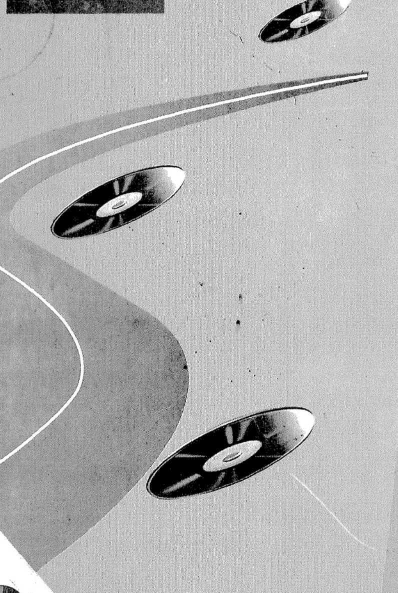
إدارة المحفوظات
Records Management

دليل عملي لتنظيم المحفوظات في البنوك والشركات



عز الدين حسين الرازم

ادارة المحفوظات

Records Management

دليل عملي لتنظيم المحفوظات في البنوك والشركات

A Practical Guide to Records Organization in Banks & Corporations

تأليف

عز الدين حسين الرازم

الطبعة الأولى

١٩٩٦

رقم الايداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(١٣١٩/١٠/١٩٩٦)

رقم التصنيف : ٦٥٨ر٤٠٢

المؤلف ومن هو في حكمه : عز الدين حسين الرازم

عنوان المصنف : ادارة المحفوظات : دليل عملي لتنظيم المحفوظات في البنوك والشركات

الموضوع الرئيسي : ١- العلوم التطبيقية
٢- ادارة وتنظيم

الطبعة الأولى : عمـان

رقـم الايـداع : (١٣١٩/١٠/١٩٩٦)

بيانـات النشـر :

* تم اعداد بيانات الفهرسة الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

الاهداء

الـى والـديّ ،

الـى زوجتي وأولادي ،

الـى اخواني واخواتي ،

والـى جميع الاصدقاء ،

اهـدي هذا الانجـاز

مقدمة

اذا كانت المحفوظات تلازم الفرد منذ ولادته وابتداء من اول وثيقة يحتفظ بها ، شهادة الولادة ، فان المحفوظات تبدأ على مستوى المؤسسات حتى ما قبل ولادتها ، ولذلك فان المحفوظات بمختلف اشكالها والوانها تكتسب اهمية خاصة بالنسبة للمؤسسات ؛ فهي كيانها ووجودها وذاكرتها وتاريخها.

ولا يخفى على أحد تزايد اهمية المعلومات والوثائق في عصر المعلومات . ولذلك لا بد من حفظ هذه المعلومات والوثائق بطريقة علمية تسهل الحصول عليها عند حاجتها وطلبها.

ويعتبر توفر المعلومة أو الوثيقة في وقت حاجتها من الامور المهمة في تسيير عمل المؤسسة سواء كانت الحاجة لمتخذ القرار أو لابرازها لطرف أخر.

يتناول موضوع تنظيم المحفوظات جوانب عديدة للوثائق والمعلومات من لحظة انشاء الوثيقة أو المعلومة ولحين اتلافها النهائي وعدم الحاجة اليها وهذا يتضمن المراحل التالية لحياة الوثيقة :

١) انشاء الوثيقة
٢) تسميتها وتصنيفها
٣) تداولها واستعمالها
٤) ترحيلها وتخزينها
٥) اتلافها

اهتمت بعض الادبيات المتعلقة بادارة المحفوظات ببعض المراحل المذكورة ولم تهتم بها كلها.

ومن هذا المنطلق ، يسرني ان اقدم للقارىء العربي كتابي هذا متضمناً بعض النواحي العملية المتخصصة فيما يتعلق بتنظيم المحفوظات بكامل مراحلها وذلك من عصارة التطبيقات والتجارب الواقعية في البنوك والشركات المختلفة.

جاء الكتاب في سبعة فصول على النحو التالي :

١) قدم الفصل الاول مفهوم ادارة المحفوظات واهمية المعلومات والوثائق في البنوك والشركات وبين الاعتبارات المختلفة لحفظ المعلومات.
٢) تعرض الفصل الثاني للطرق العلمية في تصنيف المحفوظات.
٣) بين الفصل الثالث الفهرسة والترميز كجزء مكمل للتصنيف بحيث يكون

لكل صنف من المحفوظات اسم ورمز ضمن خطة الفهرسة المتبعة.

٤) قدم الفصل الرابع بعض الاجراءات العملية للمحفوظات من تداول واستعمال ورقابة وصيانة ، كما بين ادوات المحفوظات وبعض التعليمات التي يجب مراعاتها في ادارة محفوظات المؤسسة.

٥) قدم الفصل الخامس ادلة عملية مبسطة لانشاء نظام وفهرسة لملفات المؤسسة تبعها سبع حالات عملية واقعية في تصنيف وفهرسة المحفوظات لمختلف انواع المؤسسات كما يلي :

أ – شركة تعهدات ومشاريع واستثمارات تجارية

ب – جمعية خيرية اجتماعية

جـ– مكتب مدير عام شركة تأمين

د– شركة مالية وصرافة

هـ– فرع هيئة دولية

و– ديوان وزارة

ز– بنك

٦) اما الفصل السادس فقد بحث في جرد واتلاف المحفوظات والنواحي القانونية المتعلقة بذلك وقدم برنامجاً زمنياً لاتلاف المستندات كمثال عملي من بنك.

٧) واخيراً ، قدم الفصل السابع مجالات التقنية الحديثة في اعمال المحفوظات حيث استهل الفصل باستبانة تفصيلية تساعد المؤسسة على قياس ودراسة حاجتها للمكننة ثم قدم تطور انظمة واساليب المحفوظات وقدم تفصيلاً في نظام حفظ صور المستندات الالكتروني كأحد احدث انظمة المحفوظات.

والله ولي التوفيق ،

المؤلف

عز الدين الرازم

آب ١٩٩٦

الفصل الاول

ادارة المحفوظات

ادارة المحفوظات

مفهوم إدارة المحفوظات :

إن إدارة المحفوظات بمفهومها الواسع تتضمن الجوانب التالية : -

١) إدارة النماذج : تنظيم إصدار النماذج ومراقبة إستعمالها وكميتها وكيفية تداولها وحفظها.
ويمكن القول هنا أن أفضل طريقة للرقابة على المحفوظات هي من لحظة وجودها أو إنشائها.

٢) إدارة التقارير : من حيث إصدارها ودوريتها وتداولها وحفظها وإتلافها.
وتكاد التقارير تشكل تحديا للبنوك من حيث رقابتها وإدارتها خاصة وأن إستخدام الحاسوب في معظم عمليات البنوك أدى إلى تزايد وتداخل إعداد التقارير التي تصدر وتستخدم ، إضافة الى ما شكله ذلك من عبء في المتابعة وإسترجاع المعلومات المحتواة في التقارير.

٣) أنظمة حفظ الملفات ويقصد بها الملفات الحيوية التي تستعمل يوميا وطريقة حفظها والمعدات المستخدمة بها.

٤) قوائم مدد حفظ المستندات (والمحفوظات عموما) وإتلافها ويتضمن ذلك أسلوب وتعليمات الحفظ والإتلاف.

٥) ترحيل وتخزين المستندات والوثائق التي يلزم حفظها لمدة أطول وهذا يتضمن مكان ومركز الحفظ وأسلوب التخزين والإسترجاع.

٦) برنامج حفظ المستندات (المحفوظات) الحيوية المهمة التي تؤثر مباشرة على وجود وإلتزامات واستمرارية عمل المؤسسة.

٧) إدارة الأرشيف ويقصد بالأرشيف المكان الذي يتم فيه تخزين المستندات والمحفوظات والذي غالبا ما يكون خارج موقع المؤسسة.

٨) وسائل الحفظ المصغر والمصغرات من ميكروفيلم ، ميكروفيش ، حفظ الصور ألكترونيا .... إلخ.

تتمثل الأهداف الرئيسية للإحتفاظ بالمستندات عموما بما يلي :

١. توفير مرجع للمستقبل يثبت العلاقة التي قامت فعلا ما بين المؤسسة والجهة المقابلة ، ومثال ذلك أوامر الشراء ، العقود لأداء الخدمات ، إتفاقيات القروض.

٢. إثبات الوجود القانوني للمؤسسة أو الشركة والذي تتطلبه تشريعات وقوانين الدولة التي تعمل بها . ومثال ذلك النظام الأساسي ، إتفاقيات المشاركة ورخص مزاولة المهن.
٣. الإلتزام بأنظمة وتعليمات مستويات الفترات التي تحددها الحكومة والجهات المشرفة للإحتفاظ بالوثائق في المؤسسات والشركات.
٤. دعم القرارات الإدارية والعمليات المالية التي تتخذ بحق جهات اخرى أو يتم إجراؤها لمؤسسات وشركات أخرى ، وللموظفين بشكل عام ، ومثال ذلك التعاميم العامة ، قرارات الشراء التي تدعمها الكثير من الوثائق كعروض الشراء والكتالوجات وتحليل العروض ، وأوامر الدفع وقرارات الموافقة على إضافة مشروعات معينة التي تدعمها وثائق دراسات الجدوى الإقتصادية.
٥. ضمان إستمرار المؤسسة أو الشركة بأعمالها لأنه بدون الوثائق بإختلاف أنواعها لا يمكن لأي جهة رسمية أو خاصة أن تعمل أو تتخذ قرارات أو تجري الدراسات.

إدارة المحفوظات في البنوك
BANK RECORDS MANAGEMENT

لم يحظ موضوع إدارة المحفوظات في البنوك بالحد الأدنى من الإهتمام من قبل إدارات البنوك رغم أهميته وحيويته لعمل واستمرارية البنك.
إن مفهوم إدارة المحفوظات لم يكن يمارس عالميا من قبل البنوك بقواعده وأسسه العلمية حتى الخمسينات . وإذا نظرنا إلى البنوك في الأردن فتكاد تكون الصورة أكثر سواداً من حيث عدم إهتمام البنوك بإدارات المحفوظات.
ويعود ذلك لإعتقاد الكثيرين بأن أدارة المحفوظات كمضمون يعني حفظ وإتلاف المستندات الورقية التي انتهى العمل عليها وانقضت الحاجة إليها.
ذهبت معظم البنوك في العقدين الأخيرين لإعداد أدلة مكتوبة توثق إجراءات وسياسات أعمالها المختلفة (Policy Manuals / Procedure Manuals) أو ما يسمى بدليل الإجراءات العملية Standard Opearating (SOP's) Procedures.
فنجد مثلا دليل الإجراءات العملية للكفالات ، للإعتمادات المستندية ، لفتح الحسابات ، الإجراءات العملية للكمبيالات ... إلخ ولكننا لا نجد من بين هذه

الأدلة شيئاً يتعلق بإجراءات المحفوظات أو حفظ المستندات والمعلومات وإتلافها.
وحتى لو اعتبرنا أن إدارة المحفوظات من ضمن العمليات الداخلية المساندة لعمليات البنوك الأساسية (وظائف البنوك الأساسية تجاه زبائنها) فإن هذا ليس مبرراً لعدم الإهتمام أو لعدم وجود دليل موثق على مستوى إدارات البنوك ، وذلك أننا نجد مثلا دليلاً لسياسة أو لإجراءات التوظيف . ومن ناحية أخرى فإن المحفوظات تضم بنك المعلومات الذي لا يستطيع البنك آداء وظائفه أو تقديم خدماته بدونه.

أساس إدارة المحفوظات :

إن مفهوم المحفوظات بالنسبة للبنوك يعني كل ما يحفظ ويرتبط ذلك بطبيعة الحال بمعلومات سواء كانت هذه المعلومات بشكل مستند أو تقرير أو محفوظة في وسائل حفظ فيلمية أو غيرها.
إذن فالمعلومة (المعلومات) هي أساس إدارة المحفوظات ، وتجدر الإشارة إلى المراحل التي تمر فيها المعلومات لدى البنك.

- المرحلة الأولى : إنشاء أو خلق المعلومة أي اللحظة التي يكتب فيها على مستند أو التي يشغل فيها طابعة جهاز حاسوب.

- المرحلة الثانية : وجود المعلومة كمعلومة حيوية للإستعمال والتداول والإسترجاع ، تمتد هذه المرحلة من بضعة أيام إلى عدة سنوات.

- المرحلة الثالثة : تخزين المعلومة حيث لم تعد المعلومة حيوية ويتم الإحتفاظ بها إما لأسباب قانونية أو لتوقع الرجوع لها مستقبلا.

- المرحلة الرابعة : إتلاف المعلومات.

وتعنى إدارة المحفوظات بأوعية المعلومات المختلفة من لحظة إنشائها وخلقها إلى لحظة إتلافها.

تصنيف المعلومات :

يمكن تصنيف المعلومات من عدة زوايا : –

أولا : من ناحية الإجراء المطلوب : معلومات بحاجة إلى إتخاذ قرار بشأنها.
معلومات لا تستدعي إتخاذ قرار بشأنها .

ثانيا : من حيث دوريتها : معلومات متكررة، معلومات غير متكررة.

ثالثا : من حيث مصدرها : معلومات داخلية
معلومات خارجية

رابعا : من حيث محتواها : معلومات تاريخية / وثائقية
معلومات مرجعية / مستقبلية.

ومن الناحية العملية تصنف المعلومات والوثائق من حيث الأولوية في التعامل معها إلى الدرجات التالية : –

درجة الأولوية	المحتوى
١. عادية Normal	معلومات عادية غير مصنفة وليست لها خطورة.
٢. عاجلة Urgent	لا تتحمل التأخير لأكثر من (٢٤) ساعة والتأخير قد يؤدي لخسائر مادية لا ضرورة لها.
٣. عاجلة جدا Very Urgent	لا تتحمل التأخير لأكثر من (١٠) ساعات فقط وتجاوز ذلك قد يترتب عليه خسائر مادية كبيرة.
٤. عاجلة للغاية Top Urgent	لا تتحمل التأخير لأكثر من (٦) ساعات فقط وتجاوز ذلك يؤدي لخسائر مادية أو بشرية أو معنوية كبيرة تؤثر على مصالح الشركة وعلى الإقتصاد الوطني بشكل عام وعلى الأمن العام أيضا.
٥. فورية Immediate	لا تتحمل التأخير مطلقا ويتوجب ترك كل عمل سواها والمباشرة بتأمين إرسالها لمرجعها فورا لتصل للطرف الآخر خلال ساعة واحدة كونها ذات خطورة مباشرة على مصالح الشركة المادية والبشرية وعلى مصالح الوطن والأمن بشكل عام.

وتصنّف المعلومات من حيث درجة سريتها إلى ما يلي : -

درجة السرية	المحتوى
١. عادية Normal	معلومات عادية غير ذات تصنيف ولا تحمل أية خطورة تذكر.
٢. محظورة Classified	لا يسمح بالإطلاع عليها سوى للعاملين والموظفين.
٣. محدودة Limited	يطلع عليها عدد محدد فقط من العاملين أو الموظفين بالشركة والذين لهم علاقة في تنفيذ الإجراءات المطلوبة في المستند أو الوثيقة.
٤. سرية Secret	معلومات ذات صفة سرية لا يجوز الإطلاع عليها سوى لأصحاب العلاقة فقط وهي معلومات ذات خطورة معينة على مصلحة الشركة أو سمعتها أو مصلحة أفرادها وسمعتهم.
٥. سرية جدا Very Secret	لا يجوز الإطلاع عليها إلا من قبل عدد قليل من المسؤولين أو أصحاب القرار نظرا لأهميتها وخطورتها الحقيقية على مصالح الشركة المادية ومعداتها وسلامة الأفراد والعاملين بها.
٦. سرية للغاية Top Secret	لا يجوز الإطلاع عليها سوى لعدد محدود من المسؤولين بالشركة أو المؤسسة نظرا لخطورتها الفائقة على أوضاع الشركة ومصالحها ومنشآتها ومعداتها وأرواح العاملين بها وعلى الإقتصاد الوطني وأمن الدولة والشعب عموما.

فوائد برنامج إدارة المحفوظات :

إن لوجود برنامج لإدارة المحفوظات متضمنا كافة جوانب المعلومات فوائد سريعة وبعيدة المدى بالنسبة للمؤسسة ، نذكر منها :

١. إستغلال المساحة الداخلية للمؤسسة / البنك بشكل أفضل عندما يتم ترحيل وإتلاف ما لا يلزم للإستعمال من محفوظات.
٢. زيادة كفاءة العاملين بالمؤسسة وعدم إضاعة وقتهم في البحث عن المحفوظات التي تطلب للعمل حيث أن وجود برنامج ونظام واضح لإدارة المحفوظات يجنب العاملين ضياع المستندات أو البحث عنها.
٣. سهولة الوصول إلى المعلومات المطلوبة وإسترجاعها.
٤. إن وجود نظام ملفات جيد بالمؤسسة بجانبيه التعليماتي التصنيفي (Software) والمعدات والتجهيزات المستخدمة به (Hardware) يخفف على المؤسسة النفقات والمصروفات المتعلقة بذلك وخاصة إذا أخذ بالإعتبار التخطيط البعيد المدى.
٥. الإستجابة للمتطلبات القانونية وخاصة أن إدارة المحفوظات تتضمن قواعد حفظ وإتلاف المستندات وبالتالي لا تقع المؤسسة في خطر إتلاف بعض المستندات التي لها آثار قانونية معينة تجاه طرف آخر (عملاء المؤسسة).
٦. الرقابة على المستندات وبالتالي تخفيف العمل الورقي غير اللازم حيث يعنى برنامج إدارة المحفوظات بالرقابة على الملفات / النماذج / التقارير ووسائل المحفوظات الأخرى.
٧. حماية مستندات ومحفوظات المؤسسة في أوقات الطوارىء.
إن وجود برنامج لحفظ المستندات الحيوية المهمة (Vital Records) لدى المؤسسة يوفر لها هذه المستندات في حالات الطوارىء.

اعتبارات حفظ المستندات لدى المؤسسات والبنوك

إن احتفاظ البنوك بالذات بالأوراق والمستندات ينبثق من التزامها تجاه (الزبائن، العملاء ، البنوك الأخرى) وهذا الإلتزام يمثل الإلتزام القانوني التعاقدي. وبشكل عام تحتفظ المؤسسات بالمستندات أيضا لنفس الغرض ، وهو القيمة القانونية للمستند / الوثيقة. إلاّ أن هناك اعتبارات أخرى تجعل المؤسسات تحتفظ بالمستندات نذكر منها :-

١) **الإعتبارات الإدارية** : وهذه نسبية تختلف من مؤسسة لأخرى ومن بنك لآخر.

٢) **الإعتبارات التاريخية** : ويندرج تحت ذلك المحفوظات والمستندات التي تهم المؤسسة أو البنك ويتعلق بإنشائها ووجودها وتاريخها.

٣) **الإعتبارات الإقتصادية** : وهذه إعتبارات مؤقتة وخاصة بظرف إقتصادي معين.

٤) **الإعتبارات المالية** : ويندرج تحت هذه الإعتبارات المستندات ذات الإلتزام المالي أو ذات القيمة المالية.

٥) **الإعتبارات العلمية** : وهي المستندات / الوثائق ذات القيمة العلمية.

٦) **الإعتبارات القانونية** : وهذه هي أهم الإعتبارات وأبرزها والتي تجعل بل وتلزم البنوك والمؤسسات بالإحتفاظ بالمستندات والوثائق ، وهي إعتبارات إجبارية إلزامية من جهات حكومية أو جهات مشرعة كالبنك المركزي بالنسبة للبنوك أو القوانين الخاصة بالمؤسسات والشركات.

قانون التجارة الأردني رقم (١٢) لسنة ١٩٦٦

تنص المادة (١٦) من قانون التجارة الأردني على ما يلي : -

المادة (١٦) :

يجب على كل تاجر ان ينظم على الأقل الدفاتر الثلاثة الآتية :

أ) **دفتر اليومية** : ويجب أن يقيد فيه يوما فيوما جميع الأعمال التي تعود بوجه من الوجوه إلى عمله التجاري وأن يقيد بالجملة شهرا فشهرا النفقات التي أنفقها على نفسه وأسرته.

ب) **دفتر صور الرسائل** : ويجب أن تنسخ فيه الرسائل والبرقيات التي يتلقاها.

ج) **دفتر الجرد والميزانية** : اللذان يجب تنظيمهما مرة على الأقل في كل سنة.

كما تنص المادة (١٩) من القانون المذكور على ما يلي : -
المادة (١٩) : -

يجب على التاجر أن يحفظ الدفاتر بعد اختتامها مدة عشر سنوات.

إن البنك يعتبر بموجب أحكام قانون التجارة (تاجرا) ، وبالتالي تنطبق عليه مدة الأحكام ولا يوجد أية قوانين أردنية أخرى تتعلق بموضوع المحفوظات وخاصة مدة حفظ وإتلاف الدفاتر المستندية التجارية.

وربما تكون هذه الثغرة سببا في عدم اكتراث واهتمام البنوك والمؤسسات في موضوع المحفوظات ، ولذلك فإن موضوع الإحتفاظ بدفاتر ومستندات البنك وتقرير مدد حفظها يعود لتنسيب أو قرار الإدارة العليا للبنك في ضوء أهمية هذه المستندات ومدى الحاجة للرجوع إليها في المستقبل.

الفصل الثاني

تصنيف المحفوظات

تصنيف المحفوظات

طرق التصنيف :

يمارس الإنسان عملية التصنيف في حياته اليومية ويكاد يكون التصنيف من الأمور البديهية التي يلجأ اليها الإنسان عند التعامل مع عدة أمور / أوراق / مواضيع .... إلخ. بحيث إذا صنفها سهل عليه الإستدلال والرجوع إلى ما يريد بسهولة ويسر.

وهذه بعض الأمثلة على التصنيف من حياتنا العملية : -

١) تصنيف محتويات المحلات التجارية كما يلي : -
محل الخضار : خضار ، فواكه ، أعشاب ... إلخ.
البقالة : أجبان وألبان ، معلبات ، حبوب ... إلخ.
محل الملابس : جاكيت ، قميص ، فستان ... إلخ.

٢) تصنيف محتويات الثلاجة في المنزل.

٣) تصنيف أوراق المنزل إلى الأجهزة ، الكهرباء ، المياه ، التلفزيون ، إلخ.

٤) تصنيف شهادات ومستندات أفراد العائلة حسب كل فرد.

٥) تصنيف الأدوية في الصيدلية.

إن فائدة التصنيف تكمن في تسهيل البحث والرجوع إلى الشيء المحدد من بين مجموعة من الأشياء ومن البديهي أن التصنيف يرتكز على تجميع الأشياء المتشابهة والتي يربطها علاقة منطقية معينة تختلف بإختلاف الأشياء موضوع التصنيف ، فقد تكون العلاقة موضوعية ، أو جغرافية أو جهوية أو زمنية.

وأما فيما يتعلق بالمحفوظات على مستوى المؤسسة أو البنك فإن الموضوع أكثر أهمية وتعقيدا وذلك بسبب كبر حجم المحفوظات وتنوعها.

فيما يلي نعرض تفصيلا لطرق التصنيف التالية : -

١) التصنيف الهجائي للأسماء.

٢) التصنيف حسب الموضوع.

٣) التصنيف حسب المنطقة الجغرافية.
٤) التصنيف حسب الزمن / التاريخ.
٥) طريقة التصنيف اللفظي / الصوتي.

أولا: التصنيف الهجائي للأسماء (Alphabetic):

ويطلق البعض إسم الطريقة الأبجدية على هذه الطريقة والصحيح هي الطريقة الهجائية لأننا نتبع الحروف الهجائية وهي (أ ، ب ، ت ، ث ، جـ ، حـ ، خـ ، د ، ذ ، ر ، ز ، س ، ش ، ص ، ض ، ط ، ظ ، ع ، غ ، ف ، ق ، ك ، ل ، م ، ن ، هـ ، و ، ي) وليس الحروف الأبجدية (أبجد هوز ، حطي ، كلمن ، سعفص، قرشت ، تخذ ، ضظغ).

.

تصنف المستندات على أساس أسماء الأشخاص أو العملاء أو الطلاب حسب الحروف الأولى أي ترتيبها هجائيا ، لذلك يطلق على هذه الطريقة أيضا التصنيف حسب الأسماء بصرف النظر عن موضوع المراسلة أو الموقع الجغرافي أو الزمن الذي وردت فيه. فملف الموظف مثلا تجمع فيه أوراق كثيرة تتعلق بموضوعات مختلفة ، فقد يكون موضوع إحدى الأوراق صرف مكافأة ، أو علاج ، أو زيادة سنوية ، أو ترفيع ... وهكذا ، وعلى الرغم من إختلاف هذه المواضيع عن بعضها البعض في مكان واحد ، فإنه يتم إتباع هذه الطريقة في التصنيف.
ولسهولة الوصول إلى أي ملف بسرعة توضع بطاقة إرشاد لكل حرف من الحروف الهجائية ثم تجمع خلفها كل الملفات التي تحمل أسماءً تبدأ بهذا الحرف ثم توضع بطاقة الإرشاد التي تحمل الحرف الذي يليه ثم الملفات التي تبدأ بنفس الحرف توضع خلفها وهكذا....
وفي الحالات التي يكون فيها عدد الأوراق الخاصة ببعض الأشخاص مبررا لفتح ملف خاص لكل إسم منهم فإنه يمكن وضع الأوراق المتعلقة بهم في ملف واحد يطلق عليه "أشخاص آخرون" أو "جهات أخرى" شريطة أن يخصص ملف واحد للأسماء التي تبدأ بنفس الحرف الهجائي فمثلا ملف للأسماء التي تبدأ بحرف (أ) ، وملفات أخرى لكل حرف من الحروف الهجائية.

مزايا هذه الطريقة :

١. سهولة وبساطة تنظيم الملفات.
٢. الحفظ المباشر للمستندات والأوراق دون الحاجة إلى إستخدام فهارس ، فهي طريقة فهرسة ذاتية.
٣. تجميع المستندات والأوراق الخاصة بشخص معين في مكان واحد يسهل الرجوع إليها بسرعة.
٤. المرونة بحيث يمكن إضافة ملفات جديدة والاستغناء عن بعض الملفات التي لم تعد المؤسسة بحاجة إليها دون الحاجة إلى تغيير نظام الملفات.

عيوب هذه الطريقة :

١. لا تحدد مكانا ثابتا للملف ، فكلما زاد عدد الملفات تحرك الملف إلى الأمام أو إلى الخلف في الدرج.
٢. ازدحام الملف خلف بعض الحروف دون غيرها وصعوبة تحديد المساحة المطلوبة لبعض الحروف فقد تخصص مكانا معينا لملفات حرف معين ثم يتضح بعد فترة عدم كفاية هذه المساحة.
٣. تحتاج إلى مجهود كبير في الترتيب ووقت عند البحث عن الملفات إذ يضطر الباحث أن يتبع الأسماء حرفا حرفا حتى يصل إلى ملف الاسم المطلوب.
٤. قد تقع بعض الأخطاء عند الترتيب الهجائي لملفات الأسماء المتشابهة كذلك قد يتسبب في إحداث ملفات جديدة متكررة.

ثانياً: التصنيف حسب الموضوع Categorial / Subject Order

في هذه الطريقة لا ينظر إلى أهمية الأشخاص ، بل يتم الإهتمام بالموضوع نفسه الذي نرغب أن نجمع المستندات المتعلقة به ، بصرف النظر عن اسم الجهة أو المنطقة التي تتعلق بها هذه المستندات ، حيث ترتب الموضوعات على أساس علاقات منطقية بينها بحيث يمكن تحديد مكان كل موضوع داخل التصنيف والوصول إليه بسهولة.

ويمكن ملاحظة ذلك من خلال عملية التصنيف التالية لموضوعات شؤون الموظفين :

* التعيينات * الإجازات
* الترفيعات * الإنتدابات والإعارات
* تأمينات الموظفين * إنتهاء الخدمات

وبالإضافة إلى ذلك فإن كل موضوع من الموضوعات الرئيسية يمكن أن يبنى عليه تقسيم آخر لموضوعات فرعية مثل :

- شؤون الموظفين
- الإجازات :
  - إجازات عادية
  - إجازات مرضية
  - إجازات دراسية
  - إجازات أمومة
  - إجازات حج

خطوات إعداد خطة التصنيف الموضوعي :

١. تحديد النشاطات الرئيسية "الأبواب".
٢. تحديد النشاطات الفرعية "الفصول" لكل نشاط رئيسي.
٣. تحديد رؤوس الموضوعات "الفروع" لكل نشاط فرعي.
٤. تحديد عناوين أو أسماء الملفات الخاصة لكل فرع.
٥. مراجعة الخطة ومناقشتها مع المختصين.

مزايا هذه الطريقة :

١. سهلة ، واضحة ومحددة ومختصرة ، يفهمها من لا خبرة له بالعمل.
٢. سهولة إضافة مواضيع جديدة ، كذلك يمكن حذف أية موضوعات زائدة أو مكررة دون الإخلال بالشكل العام للطريقة.
٣. تطبق على جميع أنواع المحفوظات.

عيوب هذه الطريقة :

١. صعوبة تصنيف الأوراق إذا كبر عددها وصعوبة استخراج الأوراق في بعض الأحيان لعلاقتها بأكثر من موضوع.
٢. البطء إذ إن الموظف يحتاج إلى قراءة كل ورقة جيدا حتى يستوعبها لتقرير موضوع الملف الخاص بها.
٣. الحاجة إلى فهرس يحدد الموضوعات وأماكن حفظها.
٤. تحتاج إلى تدريب الموظفين المنفذين لاستيعابها والعمل بموجبها بسهولة.

ثالثا: التصنيف حسب المنطقة الجغرافية Geographical Order

يتم تصنيف المراسلات مع العملاء والجهات الأخرى على أساس أسماء البلدان والمدن أو المواقع الجغرافية ، بمعنى أن جميع المراسلات المتعلقة (بعملاء يقطنون في حي واحد أو مدينة واحدة أو في إقليم واحد) تحفظ في ملف واحد ، ثم يتفرع عنها عدة ملفات يوضع في كل منها ما يخص البلدة أو الحي أو المدينة أو الدولة وترتب ترتيبا منطقياً معيناً.

وإذا كان عدد الملفات كبيراً في كل قسم يمكن إعادة تقسيمه إلى مجموعات فرعية حتى يصبح من السهل إستخراج الملفات بسرعة فإذا كانت مقسمة حسب المدينة ثم وجد أن عدد الملفات كبير في كل قسم يمكن تقسيم المدن إلى الأحياء التي تتكون منها ثم الأحياء إلى شوارع والشوارع إلى بيوت ثم ترتب الملفات حسب الترتيب المنطقي المطلوب.

تحتاج هذه الطريقة إلى فهرس يرتب هجائيا حسب أسماء العملاء لتدعيم الترتيب الجغرافي لأن مشكلة ستظهر حين تطلب مراسلات معينة ولا يعلم الطالب الموقع الجغرافي الذي وردت منه هذه الأوراق أو إذا غير أحد المراسلين عنوانه.

مثال :

إذا أردنا تصنيف ملفات مؤسسة دولية لها فروع كثيرة داخل الاردن وخارجه ، فيجري اتباع الطريقة الجغرافية التالية في التصنيف :

ترتيب أسماء البلدان وتعطى أرقاما متسلسلة :

فروع الأردن	١١
فروع لبنان	١٢
فروع البحرين	١٣
فروع الإمارات	١٤
فروع بريطانيا	١٥
فروع أمريكا	١٦

يجري ترتيب أسماء المدن للبلد الواحد وتعطى أرقاما فرعية :

الاردن ١١

* عمان	١١/١
* إربد	١١/٢
* الزرقاء	١١/٣

لبنان ١٢

* بيروت	١٢/١
* صيدا	١٢/٢
* طرابلس	١٢/٣

ثم يتم تقسيم الفروع التالية للمدينة الواحدة كما يلي :

مدينة عمان ١/١١

* فرع المدينة ١/١/١١
* فرع الشميساني ٢/١/١١
* فرع الوحدات ٣/١/١١

مدينة بيروت ١/١٢

* فرع المدينة ١/١/١٢
* فرع الحمراء ٢/١/١٢
* فرع الكورنيش ٣/١/١٢

مزايا هذه الطريقة :

١. يمكن استخدام الملف المطلوب بسرعة عند معرفة المكان الجغرافي الذي ينتمي إليه صاحب الملف.
٢. يقل خطر الخلط بين ملفات الأشخاص الذين تتشابه أسماؤهم إذ أن الاحتمال ضعيف أن ينتمي هؤلاء الأشخاص إلى نفس القسم الجغرافي.

عيوب هذه الطريقة :

١. لا يمكن استخراج ملف أحد الأشخاص إلا إذا عرف اسمه وعنوانه ، فإذا حدث ولم يعرف عنوانه أصبح استخراج ملفه أمراً في غاية الصعوبة إلا إذا احتفظت المؤسسة بفهرس هجائي بأسماء الأشخاص وعناوينهم.
٢. في التقسيم حسب المحافظات يجب على الموظف أن يعرف أي المدن تنتمي إلى كل محافظة حتى يستطيع أن يلجأ إلى القسم الصحيح بسرعة.

رابعاً: التصنيف حسب الزمن / التاريخ Date Order

ترتب المحفوظات بهذه الطريقة حسب تاريخ كل منها ، مثال على ذلك :

١. حفظ المستندات المالية أو الكمبيالات التي تقدم للدفع في تواريخ محددة ترتب حسب التواريخ.
٢. التعليمات التي تجمع سنة بسنة مثل القوانين والقرارات والأنظمة والبلاغات.
٣. نسخ الرسائل الصادرة التي تحفظ بالملف العام حسب تسلسلها التاريخي ليسهل الرجوع إلى أية نسخة عند الطلب.

ويلاحظ من الأمثلة السابقة أن أساس التصنيف ليس فقط التصنيف الزمني أو حسب التاريخ إذ أن الملفات المذكورة هي لنوع / لصنف معين من المستندات إضافة إلى تميزها بيوم أو شهر أو سنة معينة.

فالملف الأول هو كمبيالات يوم أو شهر ، والملف الثاني يضم التعليمات أو القوانين لسنة معينة ، والملف الثالث هو ملف الرسائل الصادرة لسنة معينة.

ويجب التمييز بين كون المستندات مصنفة ضمن ملفات على أساس الزمن أو التاريخ وبين قاعدة حفظ المستندات في الملفات أولاً بأول ، أي ما يرد للحفظ أولاً يحفظ أولاً وذلك يعطي التسلسل التاريخي للأحداث والوقائع داخل الملف الواحد (Chronological Order)

ولعل أوضح مثالٍ على تصنيف المحفوظات على أساس الزمن أو التاريخ (Date Order) هو ما قام به فرع أحد البنوك في الأردن من حفظ جميع مستنداته لليوم الواحد في ملف بحيث يسمى هذا الملف "ملف يوم كذا" ويضم جميع ما تم من معاملات في ذلك اليوم.

إلا أنه سرعان ما ثبت فشل هذه الطريقة وخصوصاً في عملية الاسترجاع وخاصة كلما كبر حجم المحفوظات.

خامساً: التصنيف اللفظي / الصوتي Phonetic

تم تطوير هذه الطريقة في التصنيف للمؤسسات أو الشركات التي يتوفر لديها أحجام كبيرة من الوثائق محفوظة بطريقة التصنيف حسب الاسم (Filed by Name) وسبب ذلك هو أن كثيراً من الأسماء وخاصة "الأجنبية" تتشابه عند سماعها ولكنها تختلف عند تهجئتها.

ومن هنا تظهر الصعوبة في الوصول إلى المعلومات المطلوبة عن هذه الوثائق بالوقت المطلوب. ولمواجهة هذه المشكلة ظهرت هذه الطريقة في التصنيف لتجمع كافة الأسماء التي تتشابه عند سماعها في مكان واحد في غرفة المحفوظات.

وبموجب هذه الطريقة ترتب الأسماء هجائياً داخل ٢٦ قسماً من الحروف والتي تستخدم لغاياتها ستة مجموعات فقط من حروف الصمت (Consonant Letters). بحيث يخصص لكل مجموعة رمز رقمي (Code Number) يستخدم لغايات الحفظ ، ويستعمل هذا الرمز لكل حرف من حروف كل مجموعة على النحو المبين في الجدول التالي :

الرمز الرقمي	مجموعات الأحرف
1	bfpv
2	cgjkqxsz
3	dt
4	L
5	mn
6	r

أما أحرف العلة (a,e,i,o,u) وثلاثة أحرف صمت أخرى هي (h,w,y) فلم تعط أية رموز. ويستخدم الصفر (0) للتعبير عن عدم وجود أحرف صامتة بعد الحروف الأولى ، ومثال ذلك (Day) والتي يرمز لها هكذا (D000) و (Show) ويرمز لها هكذا (S000).

وتتلخص تطبيقات هذه الطريقة باتباع القواعد التالية :

١) من أجل الترميز لاسم معين تستعمل ثلاثة أرقام أحادية ، ومثال ذلك اسم (Good Year) حيث يرمز له برقم (G306) وذلك بعد استخدام القاعدة المنوه عنها في الجدول المبين آنفاً وكذلك Levy L100.

٢) يعتبر الحرفان المتشابهان حرفاً واحداً لغايات التصنيف ، وعلى سبيل المثال (Abott) يرمز لها (A103) و Farrell يرمز لها F640 و Kelly يرمز لها K400.

٣) إذا سمع الاسم بأحرف من ذات المجموعة فإنها جميعها تأخذ رقم تلك المجموعة مهما بلغ عدد الأحرف ، ومثال ذلك Biggs فإنه يرمز لها (B200) و J250 Jackson و M263 McCarthy و O160 Opffer.

٤) إذا كان الحرف الأول متبوعاً مباشرة بحرف آخر مماثل أو مصنف معه في نفس مجموعة التصنيف في الجدول يعتبر هو والحرف الذي يليه حرفاً واحداً ولا يرمز له ، مثال ذلك Czerny يرمز لها C650 و Scott يرمز لها S300.

٥) تعتبر أحرف العلة مع حرف y عبارة عن فواصل لفظية ، وبالتالي تعطى حروف الصمت رموزاً رقمية عندما تفصل بأحرف العلة أو بالحرف Y، الحرفان H و W لا يعتبران فواصل ولا يرمز لهما ويعتبران وكأنهما غير موجودين ومثال ذلك Ferhara يرمز لها F660 و McCliwal يرمز لها M 244.

وبعد الإلتزام بهذه القواعد يتم فرز الوثائق وحفظها وفق ترتيبها الرقمي من 000 إلى 660 لكل حرف من الحروف الستة والعشرين الهجائية ، ثم ترتب الوثائق هجائياً بين رمزين رقميين يدلان على الاسم الأول والاسم الأوسط أو الاسم الأخير.

الفصل الثالث

فهرسة المحفوظات

فهرسة المحفوظات

مفهوم الفهرسة :

الفهرسة هي العملية التي بموجبها يتم إنشاء دليل أو بيان يضم أسماء وأرقام كافة الموضوعات أو المواد الفعلية التي تتعامل بها المؤسسة أو البنك لمساعدة الموظف المعني وإرشاده إلى رقم الملف المطلوب واسمه ومكانه مما يسهل عملية استعادة المعلومات والرجوع إلى المستندات والمعاملات المطلوبة بسرعة. فالفهرسة إذن هي حلقة الوصل بين مصدر المعلومات وبين الموظف أو المسؤول الذي يرغب في الحصول على هذه المعلومات. والفهرس هو الدليل أو البيان المقصود بعملية الفهرسة.

وللوصول إلى عملية الفهرسة يجب المرور بالمراحل التالية :

١. تجميع رؤوس الموضوعات.
٢. دراسة وتحليل رؤوس الموضوعات.
٣. رصد الموضوعات الفرعية تحت كل موضوع رئيسي.
٤. الاتفاق على طريقة التصنيف.
٥. تحويل طريقة التصنيف إلى فهرس.

يوفر فهرس الملفات والمعلومات المزايا التالية :

١. تحقيق الرقابة على الملفات والمعلومات وعدم ضياعها.
٢. عدم تأثر العمل نتيجة تعاقب أو تغير الموظفين.
٣. غياب تكرار وجود المعلومات أو الملفات المتشابهة أو المتكررة.
٤. سرية وسهولة تناول وتداول الملفات والمعلومات.
٥. المرونة في استيعاب التطورات المستقبلية.
٦. سهولة الاسترجاع والحفظ..

طرق الفهرسة : الترميز والترقيم :

الرقم أو الحرف (الرمز) هو دالة موجزة تدل على الموضوع أو الشخص أو المعلومة ، وتعتبر هذه الدالة وسيلة سهلة للرجوع إلى المعلومة أو إلى الملف كوعاء لنوع معين من المعلومات.

إن أية خطة لتصنيف المعلومات أو الملفات لا تكتمل إلا بفهرستها وإعطائها رموزا (أرقاما أو حروفا أو كليهما) ضمن نظام فهرسي معين مترابط منطقيا بحيث أن الرقم أو الحرف كرمز لا يعني شيئا إلا ضمن النظام الفهرسي الذي يحتويه.

ومن الأمثلة العملية للفهارس ما يلي :

١. فهرس دليل التلفونات.
٢. فهرس الكتب في المكتبات.
٣. فهرس أسماء العملاء لدى البنوك.
٤. فهرس النماذج المستخدمة في عمل البنك أو المؤسسة.
٥. فهرس فروع أو أقسام ودوائر البنك.
٦. فهرس الأنظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بعمل معين.
٧. فهرس التقارير الناتجة عن نظام عمل معين.
٨. فهرس الملفات.
٩. فهرس موضوعات كتاب معين.

وقد لجأ الإنسان منذ القدم إلى الأرقام والحروف لاستخدامها في الفهرسة ، وسنعرض فيما يلي بعض طرق استخدام الأرقام والحروف في الفهرسة.

١) الفهرسة الهجائية :

استخدام الحروف الهجائية العربية الثمانية والعشرين كرموز للدلالة على مواضيع في المؤسسة. وكمثال على ذلك يمكن تقديم النموذج التالي :

أ. الشؤون الإدارية.
ب. الشؤون المالية.
ت- الشؤون الإقتصادية.
ث- الشؤون الهندسية.
ج- شؤون التأمين.

ثم نأخذ الجزء الأول وهو الشؤون الإدارية ونقوم بتقسيمه إلى الفصول التي يتكون منها مستخدمين الحروف الهجائية أيضا في ترميز كل فصل بحيث يكون الحرف الأول المستخدم في ترميز كل فصل هو نفس الحرف الهجائي الذي أعطي للجزء مضافا إليه حرف هجائي آخر وذلك على النحو التالي :

أ. الشؤون الإدارية
أ/أ شؤون الموظفين
أ/ب العلاقات العامة
أ/ت اللوازم
أ/ث الخدمات

ثم نأخذ كل فصل ونقسمه إلى موضوعات مستخدمين الحرفين الدالين على الفصل الذي تندرج تحته هذه الموضوعات مع إضافة حرف هجائي جديد بحيث يتكون رقم كل موضوع من ثلاثة حروف كما يلي :

أ/أ شؤون الموظفين
أ/أ/أ الأنظمة والتعليمات
أ/أ/ب طلبات التوظيف
أ/أ/ت التعيينات
أ/أ/ث التدريب
أ/أ/جـ الإجازات

٢) الفهرسة العددية (الرقمية)

أ. الترقيم العددي المسلسل البسيط :

وتعني هذه الطريقة إعطاء المواد سواء كانت ملفات أو غيرها أرقاما متسلسلة وترتب هذه الملفات والمواد وفق هذا التسلسل الرقمي.

ويتطلب الأمر عند استخدام هذا النوع من الترقيم وجود فهرس لتسهيل عملية البحث عن الملفات إذ ترتب رؤوس الموضوعات أو أسماء الأشخاص هجائيا.

ب. الترقيم العددي المسلسل المركب :

يتم الترقيم بهذه الطريقة بإعطاء الأبواب الرئيسية أرقاماً متسلسلة يتفرع عنها أرقام متسلسلة أخرى للفروع ويتفرع منها أرقام ثالثة لمواضيع مثل :

الأبواب الرئيسية :

١. أصناف الموظفين.
٢. الشؤون العامة للموظفين.
٣. الأنظمة والقوانين والبلاغات.

ويمكن إضافة أية أبواب جديدة عند الحاجة ، بعد ذلك نأخذ الباب الأول ونقسمه إلى فصول :

الباب	الفصل
١. أصناف الموظفين	١/١ المصنفون
	٢/١ براتب مقطوع
	٣/١ بالعقود
	٤/١ مستخدمون بالمياومة
	٥/١ موظفون مؤقتون

ثم يقسّم الفصل الى موضوعات :

الفصل	الموضوع
١/١ المصنفون	
٢/١ براتب مقطوع	
٣/١ بالعقود	
٤/١ مستخدمون بالمياومة	
٥/١ موظفون مؤقتون	١/٥/١ المعارون
	٢/٥/١ المنتدبون
	٣/٥/١ الخبراء
	٤/٥/١ المنتدبون مجانا

جـ الترقيم العشري :

يطلق على هذه الطريقة أيضا اسم ديوي نسبة إلى مبتكرها د. ملفل ديوي ، وتستند هذه الطريقة إلى عاملين أساسيين : الأول أنه من الممكن إضافة عدد من الأرقام العشرية على يمين أي رقم إلى ما لا نهاية والثاني أنه يمكن إدخال بين رقمين عشريين متتاليين من درجة واحدة تسعة أرقام عشرية من الدرجة التي تليها مثلا بين ٧ر و ٨ر يمكن إدخال أرقام ٧١ر ، ٧٢ر ... إلى ٧٩ر.

مثال :

نقسم المعدات المكتبية إلى الأقسام الفرعية الآتية ، ثم نعطي كل منها رقما خاصا :

معدات مكتبية	**٣٠٠**
آلات	٣٠١
خزائن للحفظ	٣٠٢
كراسي	٣٠٣
مكاتب	٣٠٤
ملفات	٣٠٥

ثم نقسم موضوع (الآلات) إلى موضوعات فرعية ونعطي للتقسيمات الفرعية والجزئية أرقاما عشرية :

معدات مكتبية	**٣٠٠**
الآلات :	٣٠١
* آلات جمع	٣٠١ر١
* آلات حاسبة	٣٠١ر٢
* آلات نسخ	٣٠١ر٣
١) آلات نسخ كيماوية	٣٠١ر٣١
٢) آلات نسخ تصويرية	٣٠١ر٣٢

٣) الفهرسة الهجائية الرقمية للأسماء

تعتبر هذه الطريقة في الفهرسة قليلة الاستعمال وخاصة بعد أن أصبحت أجهزة الحاسوب تقوم بعملية الفهرسة آلياً.

أ - اذا كانت مجموعة الأسماء المراد فهرستها في حدود (٣٠٠٠) اسم نتبع الطريقة المبسطة التالية :

١ - تأخذ الحروف الهجائية ارقاماً متسلسلة من الجدول التالي :

أ	ب	ت	ث	ج	ح	خ	د	ذ	ر	ز	س	ش	ص
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤
ض	ط	ظ	ع	غ	ف	ق	ك	ل	م	ن	هـ	و	ي
١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨

٢- يعطى الحرف الأول والثاني من الجزء الأول من اسم الشخص رقمين من هذا الجدول ، ثم تسجل كل مجموعة من الأسماء المتشابهة في هذين الحرفين على بطاقة وتأخذ ارقاماً مسلسله كما يلي :

* ٢/١	أب
١/٢/١	ابراهيم حسن علي
٢/٢/١	أبا دير اسعد فريد
٣/٢/١	ابو الفضل اسماعيل علي
* ١٢/١	أس
١/١٢/١	اسماعيل حسن حسين
٢/١٢/١	اسعد محمد عمر
٣/١٢/١	اسحق صلاح عمر

ب- اذا كانت مجموعة الأسماء المراد فهرستها بهذه الطريقة تزيد عن (٣٠٠٠) اسم ، فإنه يمكن استخدام الجدول التالي لفهرستها :

الحرف	الرقم	الحرف	الرقم
أ (عدا إبراهيم وأحمد)	١	ط	٢١
إبراهيم	٢	ظ	٢٢
أحمد	٣	ع (عدا عبد الـ وعلي وعمر)	٢٣
ب	٤	عبد الـ	٢٤
ت	٥	علي	٢٥
ث	٦	عمر	٢٦
ج	٧	غ	٢٧
ح (عدا حسن وحسين)	٨	ف	٢٨
حسن	٩	ق	٢٩
حسين	١٠	ك	٣٠
خ	١١	ل	٣١
د	١٢	م (عدا محمد ومحمود ومصطفى)	٣٢
ذ	١٣	محمد	٣٣
ر	١٤	محمود	٣٤
ز	١٥	مصطفى	٣٥
س (عدا سيد)	١٦	ن	٣٦
سيد	١٧	هـ	٣٧
ش	١٨	و	٣٨
ص	١٩	ي	٣٩
ض	٢٠		

ويتضمن هذا الجدول مجموعة الحروف الهجائية الثمانية والعشرين مضافاً اليها احد عشر اسماً هي الأسماء الشائعة التي تكثر في الفهارس العربية وتسبب كثيراً من المشاكل.

وهذه بعض التطبيقات العملية على استخدام الجدول السابق في الفهرسة.

مثال (١)

١٦/١	أ/س عدا سيد
١/١٦/١	إسماعيل علي معتوق
٢/١٦/١	اسكندر حكيم مرجان
٣/١٦/١	اسامة كامل عثمان
٤/١٦/١	الخ
٥/١٦/١	

مثال (٢)

٣٢/١	أ/م عدا محمد ومحمود مصطفى
١/٣٢/١	أمين محمد سمعان
٢/٣٢/١	اميمة علي حسن
٣/٣٢/١	إمام حسن عمر
٤/٣٢/١	الخ
٥/٣٢/١	

مثال (٣)

١٦/٢	ابراهيم/س عدا سيد
١/١٦/٢	ابراهيم سعد أبو النور
٢/١٦/٢	ابراهيم سعد المليجي
٣/١٦/٢	إبراهيم سامي زيدان
٤/١٦/٢	الخ
٥/١٦/٢	

مثال (٤)

٣٢/٢٤	عبد ال/م عدا محمد و محمود مصطفى
١/٣٢/٢٤	عبد المنعم سليم
٢/٣٢/٢٤	عبد المجيد امين
٣/٣٢/٢٤	عبد المحسن سالم
٤/٣٢/٢٤	الخ

مثال (٥)

٢٨/٩	حسن / ف
١/٢٨/٩	حسن فهمي مغازي
٢/٢٨/٩	حسن فهمي يوسف
٣/٢٨/٩	حسن فتحي عبد السلام
٤/٢٨/٩	الخ
٥/٢٨/٩	

مثال (٦)

١٠/٢	ابراهيم / حسين
١/١٠/٢	ابراهيم حسين عبد الحميد
٢/١٠/٢	ابرهيم حسين عمر
٣/١٠/٢	ابراهيم حسين حسان
٤/١٠/٢	الخ

نظام ديوي العشري

تصنف الكتب وتنظم على الرفوف طبقاً لنظام التصنيف العشري وهو نظام عالمي يقسم الكتب في مجالات رئيسية عشرة ، تبدأ بالأصفار وتنتهي بالتسعمائيات وكل مجال من هذه المجالات يقسم بدوره إلى عشرة أقسام وكل قسم إلى عشرة فروع وهكذا.

وفيما يلي بيان بالمجالات الرئيسية لنظام التصنيف ، متبوعة بالأقسام الخاصة بهذه المجالات بالنسبة لنظام ديوي المعدل الذي تصنف بمقتضاه الكتب العربية.

المجالات العشر لنظام ديوي العشري

٠٠٠	المعارف العامة
١٠٠	الفلسفة
٢٠٠	الديانات
٣٠٠	العلوم الاجتماعية
٤٠٠	اللغات
٥٠٠	العلوم البحتة
٦٠٠	العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)
٧٠٠	الفنون
٨٠٠	الآداب
٩٠٠	التاريخ [الجغرافيا والتراجم]

000	**Generalities**	**المعارف العامة**	٠٠٠
10	Bibliographies	البيليوجرافيات	١٠
20	Library Science	علم المكتبات	٢٠
30	Encyclopedic works	دوائر المعارف	٣٠
40	General Essays	المقالات العامة	٤٠
50	General Periodicals	الدوريات العامة	٥٠
60	General Organizations	الجمعيات العامة	٦٠
70	Newspapers-Journalism	الصحافة العامة	٧٠
80	General Collections	المؤلفات المجموعة	٨٠
90	Manuscripts-Book rarities	المخطوطات والكتب النادره	٩٠
100	**Philosophy-related**	**الفلسفة**	١٠٠
110	Ontology-Methodology	ما بعد الطبيعة	١١٠
120	Knowledge, Cause , Purpose , man	نظريات الميتافيزيقا	١٢٠
130	Pseudo- Parapsychology	فروع علم النفس	١٣٠
140	Specific Philosophie view Points	المباحث الفلسفية	١٤٠
150	Psychology	علم النفس العام	١٥٠
160	Logic	المنطق	١٦٠
170	Ethics {Moral Philosophy}	الأخلاق	١٧٠
180	Ancient, Med, Oriental Philos	الفلسفة القديمة والوسيطة والشرقية	١٨٠
190	Modern Western Philosophy	الفلسفة الحديثة	١٩٠
200	**Religion**	**الدين**	٢٠٠
210	Islam	الإسلام	٢١٠
220	Christianity	المسيحية	٢٢٠
290	Other Religions	الأديان الأخرى	٢٩٠
300	**The Social Sciences**	**العلوم الإجتماعية**	٣٠٠
310	Statistical Method- Statistics	الاحصاء	٣١٠
320	Political Science	السياسة	٣٢٠
330	Economics	الاقتصاد	٣٣٠
340	Law	القانون	٣٤٠
350	Public Administration	الإدارة العامة	٣٥٠
360	Welfare- association	الإنعاش الاجتماعي	٣٦٠
370	Education	التربية	٣٧٠
380	Commerce	التجارة	٣٨٠

390	Customs- Folklore	العادات ، الفلكلور	٣٩٠
400	**Language**	**اللغة – علم اللغة المقارن**	**٤٠٠**
410	English - Anglo Saxon	اللغة الانجليزية	٤١٠
420	Arabic Language	اللغة العربية	٤٢٠
430	Germanic Languages	الألمانية	٤٣٠
440	French Provencial Catalan	الفرنسية	٤٤٠
450	Italian Romanian etc	الإيطالية	٤٥٠
460	Spanish- Portuguese	الاسبانية	٤٦٠
470	Italic Languages	اللاتينية	٤٧٠
480	Classical - Greek	اليونانية	٤٨٠
490	Other Languages	اللغات الأخرى	٤٩٠
500	**Pure Sciences**	**العلوم البحتة**	**٥٠٠**
510	Mathematics	الرياضيات	٥١٠
520	Astronomy - allied Sciences	الفلك	٥٢٠
530	Physics	الفيزياء	٥٣٠
540	Chemistry - allied Sciences	الكيمياء	٥٤٠
550	Earth Sciences	علوم الأرض	٥٥٠
560	Paleontalogy	الحفريات	٥٦٠
570	Anthropology biol - Sciences	الانثروبولوجيا والبيولوجيا	٥٧٠
580	Botanical Sciences	علوم النبات	٥٨٠
590	Zoological Sciences	علوم الحيوان	٥٩٠
600	**Technology (Applied Sciences)**	**التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)**	**٦٠٠**
610	Medical Sciences	العلوم الطبية	٦١٠
620	Engineering - allied Operations	الهندسة	٦٢٠
630	Agriculture - agric - Industries	الزراعة	٦٣٠
640	Domestic arts - Sciences	الاقتصاد المنزلي	٦٤٠
650	Business Related enterprises	إدارة الأعمال	٦٥٠
660	Chemical Technology	التكنولوجيا الكيميائية	٦٦٠
670	Manufactures Mocessible	المصنعات	٦٧٠
680	Assembled - Final Products	مصنوعات أخرى	٦٨٠
690	Buildings	إنشاء المباني	٦٩٠
700	**The arts**	**الفنون**	**٧٠٠**
710	Civic - Landscape art	المناظر الطبيعية	٧١٠

720	Architecture	العمارة	٧٢٠
730	Sculpture - The plastic arts	النحت	٧٣٠
740	Drawing - Decorative arts	الرسم	٧٤٠
750	Painting - Paintings	التصوير	٧٥٠
760	Grphic arts	فن الطباعة	٧٦٠
770	Photography - Photographs	الفوتوغرافيا	٧٧٠
780	Music	الموسيقى	٧٨٠
790	Recreation - Recreational arts	الترفيه	٧٩٠
800	**Literature - Rhetoric**	**الأدب**	**٨٠٠**
810	Arabian Literature	الأدب العربي	٨١٠
820	Anglo Saxon Literature	الأدب الانكليزي والأمريكي	٨٢٠
830	Germanic Languages Literature	الأدب الألماني	٨٣٠
840	French, Provencial, Catalan Lit	الأدب الفرنسي	٨٤٠
850	Italian, Romanian	الأدب الايطالي	٨٥٠
860	Spanish - Portuguese Literature	الأدب الاسباني	٨٦٠
870	Italic Languages Literature	الأدب اللاتيني	٨٧٠
880	Classical - Greek Literature	الأدب اليوناني	٨٨٠
890	Lits. of other Languages	الآداب الأخرى	٨٩٠
900	**General Geog - History etc**	**التاريخ**	**٩٠٠**
910	General Geography	الجغرافيا ، الرحلات	٩١٠
920	General Biog. general, etc	التراجم	٩٢٠
930	Gen - Hist of arcient World	التاريخ القديم	٩٣٠
940	Gen - Hist of Modern Europe	أوروبا	٩٤٠
950	Gen - hist of Modern Asia	آسيا	٩٥٠
960	Gen - hist of Modern Africa	افريقيا	٩٦٠
970	Gen - hist of North America	أمريكا الشمالية	٩٧٠
980	Gen - hist of South America	أمريكا الجنوبية	٩٨٠
990	Gen - hist of rest of world	الأقطار الاخرى	٩٩٠

مثال للتفريعات الأساسية للدين الإسلامي :

٢١٠	الإسلام
٢١١	القرآن وعلومه
٢١٢	التفسير
٢١٣	الحديث
٢١٦	الفقه الإسلامي وأصوله
٢١٦,١	أصول الفقه
٢١٦,٢	العبادات
٢١٦,٣	المعاملات
٢١٧	فقه المذاهب الإسلامية
٢١٨	الشعائر والتقاليد والأخلاق الإسلامية
٢١٩	السيرة النبوية

ومن أبرز عيوب هذا التقسيم أنه لا يمكن أن يزيد في أية مرحلة عن عشر وحدات ، وهذا بالطبع يسبب بعض الارتباك عند زيادة أية عملية تقسيم عن عشر وحدات ، مما يضطر المصنف معه إلى تقريب الموضوع الجديد إلى أي موضوع من الموضوعات الموجودة ، أو إجراء تعديل على الأبواب أو الفصول أو الأقسام لغرض أيجاد مكان للموضوع الجديد ، وهذا بالطبع يجعل نظام التصنيف معرضاً باستمرار لعمليات التعديل والتبديل.

الفصل الرابع

الاجراءات العملية للمحفوظات

الاجراءات العملية للمحفوظات

مركزية ولا مركزية المحفوظات

اولا : نظام الحفظ المركزي

يتم الحفظ المركزي في ادارة متخصصة بالمحفوظات على مستوى التنظيم أو المؤسسة ككل، وتتحمل هذه الادارة مسؤولية تسجيل وقيد الأوراق والمستندات والفهرسة والحفظ والمحافظة عليها وعلى السجلات.

شروط مركزية المحفوظات :

١- أن تكون السجلات موصوفة ومحددة.

٢- أن يتوافر الموظفون المدربون فنيا على ادارة المحفوظات.

٣- أن يزود الموظفون بالاجهزة والادوات اللازمة لعملية الحفظ.

٤- أن يتوفر المكان الواسع حتى يتسع لجلوس الموظفين حسب تسلسل أعمالهم.

٥- أن يكون حجم مكان الحفظ مناسبا لحجم السجلات وعدد الملفات التي تحفظ فيه.

٦- أن تتوفر الوسائل اللازمة للنقل ، ووسائل الاتصال التلفونية الداخلية والخارجية وأن يتوفر العدد اللازم من السعاة الذين يحتاجهم العمل.

٧- أن تتوفر الاضاءة والتهوية الدائمة والجو الملائم والهدوء التام حتى يسهل العمل على الموظفين ويؤدونه على الوجه الاكمل.

٨- أن تفرض الرقابة الكافية الدائمة على العمل والموظفين حتى تقل المصاريف الى أقل حد ممكن وحتى يرتفع مستوى الخدمات.

حسنات مركزية المحفوظات :

١- ايجاد سلطة واحدة مسؤولة تعمل بموجب نظام واحد في انشاء وحفظ السجلات والملفات والمحافظة عليها .

٢- توفر الاحتياجات المطلوبة دائما من الموظفين المدربين فنيا على أعمال المحفوظات في دائرة المحفوظات المركزية.

٣- التوفير في تكلفة الحفظ نتيجة استخدام ادوات موحدة نمطية ، كما يمكن الاستفادة من الخصم الممنوح نتيجة لشراء ادوات الحفظ بكميات كبيرة ،

وكذلك يمكن التوفير في المال عن طريق تلافي مضاعفة شراء اجهزة وادوات الحفظ للفروع.

٤- سرعة جمع المعلومات الخاصة بعملية معينة من قسم المحفوظات المركزية.

٥- توفر الرقابة على السجلات وتداول الملفات.

٦- وجود خطة واضحة في فرز الملفات والسجلات المختلفة عن بعضها البعض الى دائمة ، مؤقتة ومنتهية.

٧- توحيد التعليمات الصادرة بشأن نظام العمل في السجلات والملفات وطريقة تداولها ، وأقصى مدة لاحتجازها بالدوائر والاقسام ، وبالتالي يقل التضارب في التعليمات التي تصدر فيما لو انشئت عدة أقسام للمحفوظات في منشأة واحدة واخذ بنظام المحفوظات اللامركزية ، وبذلك نحصل على فاعلية عمل اكبر.

٨- حفظ الملفات والسجلات والمستندات باسلوب علمي.

٩- منع الازدواجية في عملية الحفظ ، حيث تحفظ السجلات والملفات التي تحتاجها اكثر من دائرة في مكان واحد هو (دائرة المحفوظات) ، ولا داعي لان تحتفظ كل دائرة بها.

١٠- حفظ الملفات والسجلات والمستندات بصورة تقلل من التلف والضياع.

ثانيا : نظام الحفظ اللامركزي :

تكون المحفوظات لا مركزية عندما يخصص لكل دائرة أو فرع من فروع المؤسسة قسم للمحفوظات بحيث يقوم موظفو هذا القسم بعمليات الحفظ بالاضافة الى تسجيل وقيد الاوراق والمستندات.

حسنات الحفظ اللامركزي :

١- سرعة الحصول على المعلومات والسجلات والملفات اللازمة ، وسرعة اعادتها الى مكانها بعد الاطلاع عليها.

٢- استخدام اسلوب الفهرسة والحفظ الذي يناسب عمل كل قسم أو دائرة ، فقد تستخدم دائرة شؤون الموظفين نظام التصنيف الهجائي العددي، بينما تستخدم دائرة المبيعات نظام التصنيف الجغرافي.

٣- عدم ضياع الاوراق والمستندات الهامة ، والذي قد يحدث نتيجة نقلها

لمسافات كبيرة في حالة الحفظ المركزي ، خاصة اذا كان مكان الحفظ المركزي بعيدا عن مكان الدائرة الطالبة لهذه المستندات والاوراق.

٤- المحافظة على سرية وأمن المراسلات والسجلات اذ تمر المراسلات على عدد من الافراد اقل مما هي الحال عليه في نظام الحفظ المركزي.

٥- امكانية حصر مسؤولية الاخطاء التي تقع نتيجة تداول السجلات بشكل اكثر مما هي الحال عليه في نظام الحفظ المركزي.

عيوب نظام الحفظ اللامركزي :

١- البطء والصعوبة في جمع الملفات والسجلات الخاصة بعملية معينة أو موضوع واحد تشترك فيه دوائر مختلفة في التنظيم الواحد.

٢- التكاليف المرتفعة بسبب مضاعفة العمل نتيجة تحضير وحفظ المستندات في اقسام المحفوظات المختلفة داخل التنظيم الواحد.

٣- الاحتياج لعدد من الموظفين للقيام بأعمال الحفظ في الاقسام.

٤- تكرار التغيير في الخطط بسبب تغيير وتبديل الموظفين وقد يكون لتغيير الخطط المتكرر اثر سيء على أعمال الحفظ في التنظيم ككل.

٥- عدم وجود تعليمات موحدة لنظام الحفظ وتداول الملفات والمستندات.

٦- نقص في مراقبة السجلات والملفات المتداولة.

٧- عدم وجود خطة موحدة في عزل الملفات والسجلات المختلفة عن بعضها: (الدائمة ، المؤقتة والمستغنى عنها).

٨- زيادة التكاليف المالية بسبب الحاجة الى مزيد من اجهزة الحفظ وادواته.

٩- تكرار استعمال وحفظ سجلات متشابهة.

ونعتقد أن الاختيار ما بين نظام الحفظ المركزي ونظام الخفظ اللامركزي يعتمد بشكل أساسي على المؤسسة وطبيعة عملها وحجمها وسياسات العمل بها فهذا وحده الذي يقرر الاسلوب الامثل للاستخدام وقد يكون الافضل للمؤسسة الدمج بين الاسلوبين ، بمعنى أن يكون هناك مركز للمحفوظات على المستوى الكلي للمؤسسة وفي نفس الوقت تقوم كل دائرة في المؤسسة بالاحتفاظ بمستنداتها الخاصة التي تحتاج اليها في اعمالها اليومية.

تداول الملفات ومتعابعتها

ينبغي أن يكون هناك قواعد ثابته تنظم استخراج الملفات والرقابة على محتوياتها ، ويقوم الكثير من المؤسسات بوضع كتيبات تبين هذه القواعد ، وتوزعها على الموظفين حتى يقوموا بمراعاتها عند الاتصال بقسم المحفوظات مما يكفل التعاون بين الدوائر أو الأقسام المختلفة وموظفي الحفظ ، ويتطلب استخراج الملفات وارسالها عمليات عدة :

١- طلب الملفات للرجوع اليها :

عندما يحتاج موظف الى مستند أو ملف معين للرجوع اليه فيما يختص بعمله ، يقوم بطلبه كتابة ، ولذلك يزود الموظفون بنماذج صغيرة لاستخدامها عند طلب المستند أو الملف وفيما يلي نموذج لاحدها : .

اسم المؤسسة

اسم الملف أو رقمه : ....

اسم الموظف المستعير للملف :..............................

الدائرة / القسم : ....

تاريخ اعادة الملف : ....

التاريخ	التوقيع
....	....

٢- ترتيب طلبات الدوائر / الاقسام :

عندما ترد طلبات الدوائر / الاقسام الخاصة بارسال سجلات أو ملفات معينة ، يقوم موظف الحفظ بفرزها وترتيبها حسب تصنيف وترتيب الملفات في اماكن الحفظ حتى يسهل على الموظف استخراج الملفات المطلوبة ويقوم بأخذ مجموعات الطلبات الى مكان الحفظ واستخراج الملفات الخاصة بها.

وفي حال وجود الملف خارج قسم الملفات يحفظ النموذج الذي طلب بموجبه الملف في حافظة الملف ، واذا تصادف وان طلب نفس الملف من دائرة أو

قسم آخر فيمكن كتابة اسم الدائرة أو القسم الجديد على هذا النموذج حتى يرسل اليها بمجرد وصوله او يوضع طلب الدائرة نفسه في حافظة الملف ايضا للقيام بارساله عند وروده ، وتخطر الدائرة أو القسم الذي طلب الملف بمكانه وبأنه سيرسل اليه بمجرد وصوله.

٣- القيد في بطاقة حركة الملف :

تقوم بعض المؤسسات بالاحتفاظ ببطاقة تبين الجهة المرسل اليها الملف وتاريخ الارسال وتاريخ إعادة الملف وتوضع هذه البطاقة في الملف نفسه أو في مكان الملفات المحفوظة عند وجود الملف خارج قسم الملفات ، وعند استخراج الملف لإرساله الى إحدى الدوائر أو الأقسام تستخرج بطاقة "حركة الملف" ويدرج فيها اسم الدائرة أو القسم التي يرسل اليها الملف ، وتوضع في مكان خاص ببطاقات الملفات المستعارة . وفيما يلي فوائد هذه البطاقة :

- تدل على مكان الملف المعار حين طلبه أو الرجوع اليه.
- تسهل عمليه متابعة الملفات حيث يمكن بمراجعة سريعة لادراج الحفظ الوقوف على الملفات المستعارة واماكنها وتواريخها ، مما يمكن معه استعجالها أو المطالبة بها.
- تساعد على سلامة ارجاع الملف الى مكانه الصحيح بسرعة ، حيث يمكن مطابقة هذه البطاقة مع الملف.

خارج

رقم الملف	اسم المستعير	الدائرة / القسم	تاريخ الاستعارة	تاريخ الاعادة	التوقيع

٤- ارسال الملف :

يرسل الملف بعد ذلك الى الشخص او الدائرة التي طلبته . ولكن يجب الحذر لتلافي ارسال اي مستندات سرية أو هامة إلى أشخاص غير مصرح لهم بالاطلاع على هذه المستندات ، ولذلك يجب أن يعطى موظفو الحفظ التعليمات المناسبة بشأن الملفات التي تعتبر سرية حتى يمكن المحافظة عليها والحيلولة دون انتقال سريتها.

٥- استخراج المستندات من الملفات :

وفي حالة استخراج بعض المستندات من مكانها في الملف وهو امر غير محبذ ، يجب ان يوضع في الملف ما يشير الى المستند المستخرج وموضوعه لمعرفة مكانه وحتى لا يأخذ الاشخاص الآخرون الذين يطلعون عليه صورة غير كاملة عن الموضوع وتستخدم بطاقة ذات جزء بارز مكتوب عليه "بالخارج" ويبين عليها المستند وموجز لموضوعه والجهة التي استعارته.

٦- متابعة الملفات المعارة :

ويجب أن يكون هناك نظام متابعة للتحقق من أن كل قسم / دائرة تقوم باعادة الملفات والسجلات التي تستعيرها في الموعد المناسب ومطالبة الموظفين باعادتها ولذلك تخصص فترة محددة لاعادة الملف أو السجل واذا لم ترجع الملفات يقوم قسم الملفات بالاتصال بالموظف لاعادتها اذا لم يرسلها في الموعد المحدد.

٧- اعادة الملفات الى اماكنها :

عند اعادة الدوائر والاقسام المختلفة للملفات التي استعارتها الى قسم المحفوظات ، يجب على موظفي الحفظ الاطلاع على كل ملف والتحقق من انه لم تؤخذ منه أو توضع به أية اوراق اثناء وجوده خارج القسم.
ويعاد بعد ذلك الملف الى مكانه وتستبعد بطاقة "الخارج " الموضوعة مكانه كما يدرج تاريخ الرجوع في بطاقة حركة الملف أن وجدت.

طرق حفظ وتداول الملفات

اولا : طريقة الحفظ الرأسي : Vertical

الفكرة الأساسية في هذه الطريقة هي وضع جميع الرسائل والمستندات الخاصة بشخص أو موضوع واحد في ملف خاص ثم تحفظ الملفات خلف بعضها في وضع رأسي في أدراج ذات حجم مناسب معدة لهذا الغرض بحيث يكون كعب الملف إلى أسفل وفتحته إلى أعلى وتبرز منها زوائد صغيرة (Tabs) يكتب عليها اسم الشخص أو الموضوع أو حروف أو أرقام يمكن بواسطتها التعرف على الملف المراد استخراجه بسرعة.
وخزائن الحفظ المستعملة في هذه الطريقة عبارة عن خزائن معدنية ذات أدراج بحجم مناسب لحجم الملفات ويوجد في كل درج ضاغط متحرك لحفظ الملفات رأسيا ويتحرك هذا الضاغط حسب الارادة كلما زاد عدد الملفات أو قل.
ومن مزايا هذه الطريقة ما يلي : -

أ- لا تشبك الاوراق بالملف مما يساعد على سرعة وضع المستندات الجديدة في الملف. وسرعة استخراجها للرجوع اليها وإعادتها بعد ذلك.
ب- تبقى الأوراق والمستندات في حالة جيدة وذلك لأنه لا تستخدم دبابيس لشبكها مما قد يؤدي الى تمزيقها كما هو الحال في الحفظ المسطح.
جـ- يسهل وضع الملفات في مكانها خلف بطاقة الإرشاد التي تمثل القسم الذي ينتمي اليه الملف ، كما يسهل استخراج الملف عند الحاجة اليه ، ولا يخشى من سقوط باقي الملفات كما هو الحال في النظام الأفقي.
د- يمكن الاستغناء عن الفهارس في كثير من الأحوال اذ أن الملفات تكون مرتبة في أقسامها خلف بطاقة الإرشاد التي تبين هذا القسم.

ثانيا : طريقة الحفظ المعلّق : Suspension

لقد لوحظ أن الملفات عند حفظها حسب الطريقة الرأسية السابقة تتلف بمضي الزمن مهما حوفظ على هذه الملفات وذلك بسبب احتكاك كعب الملف بقاع الدرج . لذلك فقد غير تصميم الدرج قليلا بحيث تكون الملفات فيها معلقة رأسيا من طرفيها الى سلكين سميكين ممتدين على حافتي درج الحفظ بحيث يمكن تحريك الملفات بسهولة على هذين السلكين كما يمكن فتحها من

غير حاجة الى رفعها من مكانها فيها. ومن مميزاتها كذلك أن الملفات المحفوظة بهذه الطريقة لا تتلف بسرعة وذلك لعدم احتكاكها بقاع الدرج المحفوظة فيه.

ثالثا : طريقة الحفظ الأفقي : Horizontal

توضع المحفوظات في هذه الطريقة على سطحها وتطرح فوق بعضها البعض في خزائن أو على رفوف معدة لذلك ، وتتصل بكل من هذه المحفوظات زائدة صغيرة يكتب عليها اسم أو رقم هذه المحفوظات ليمكن التعرف على ما يراد استخراجه منها.

وهذه الطريقة هي أنسب الطرق لحفظ المحفوظات الكبيرة الحجم كالخرائط الجغرافية والتصميمات الهندسية التي لا يراد طيها خشية التلف. وهناك خزائن ذات ادراج مسطحة مخصصة لحفظ هذا النوع من المحفوظات وهي تكفل حفظها منبسطة (افقية) في هذه الادراج ، ويوجد على كل درج عنوان من الخارج يوضع عليه نوع الرسومات والتصاميم والخرائط المحفوظة داخله.

ومن عيوب هذه الطريقة صعوبة استخراج المحفوظات لما يتطلبه ذلك من ضرورة رفع المحفوظات الأخرى التي فوقها ، لذلك يراعي عند استخدام هذه الطريقة الأقلال بقدر الأمكان من وضع عدد كبير من المحفوظات فوق بعضها البعض على نفس الرف أو في نفس الدرج بالاضافة إلى أن استخراج أحد الملفات قد يؤدي إلى سقوط الباقي منها.

رابعا : طريقة الحفظ الواقف : Standing

توضع المحفوظات في هذه الطريقة عمودية على رفوف وتكون مرتكزة على جانبها العرضي حتى يكون الحيز الذي تشغله أقل ما يمكن على أن يسجل على كعوبها جميع البيانات الخاصة بها.

وتستعمل هذه الطريقة في حفظ الكتب بعد أن يكتب على كعوبها أسماؤها وأسماء مؤلفيها ليسهل تمييزها وأستخراجها ، كما تستعمل لحفظ المستندات والأوراق الهامة بعد وضعها في علب الحفظ (Filing Boxes) وهي علب كرتونية مزودة من الداخل بضاغط لتثبيت المستندات بداخلها وتكتب على كعوبها بيانات عن المستندات التي بداخلها.

واداة الحفظ في هذه الطريقة هي الرفوف سواء كانت هذه الرفوف مكشوفة أو في خزائن مقفلة.

خامسا : طريقة الحفظ الجانبي المعلق : Lateral

وتستعمل في هذا النظام خزائن ذات بابين أو أكثر حسب حجم الخزانة ، وترتب فيها الملفات جانبيا ، وتكون معلقة ايضا داخل حوافظ على اطار (هيكل) معدني داخل الخزانة وتحدد الفواصل الملونة مكان كل ملف ، ويثبت على كل ملف حافظة للعنوان ورقم الملف بحيث يمكن تحريكها بشتى الاتجاهات لتوضيح الرؤيا وتسهيلها لكاتب الملفات.

وتستعمل هذه الطريقة أيضا للتوفير في المساحة خاصة عندما تكون هذه المساحات محددة في بعض الدوائر ، كما أن لها أحجام متعددة واطوال متعددة بحيث تستوعب أكبر عدد ممكن من الملفات ، ولهذه الخزائن أبواب يمكن قفلها بعد استعمال الملفات وبالتالي تحفظ الملفات من الغبار أو السرقة وتكون بعض هذه الخزائن مصنوعة من مادة مضادة للحريق.

صيانة المحفوظات

تحتفظ المؤسسة بالمراسلات والوثائق والسجلات وغيرها مددا مختلفة تتراوح بين بضعة أيام – ١٥ سنة أو أكثر في حالة الوثائق والسجلات التاريخية التي قد تحفظ إلى الأبد والتي يجب الأهتمام والاحتفاظ بها على أفضل صورة.

فالورق بكل أنواعه تضعف مقاومته ويصبح هشا قابلا للتكسر ويصفر لونه اذا تعرض لظروف الحفظ في مخازن غير صالحة أو اذا تناولته الأيدي بطريقة عشوائية غير مدركة لقيمة الوثائق والمستندات ، أو اذا لم توفر له الصيانة السليمة.

واهم العوامل التي تؤثر في عملية الحفظ :

١- الضوء :

للمصادر الضوئية تأثير ضار على بقاء المحفوظات والوثائق ، ولذلك يحب أن يكون الحفظ في أدراج أو رفوف مقفلة لا يصل اليها الضوء ، كما يفضل ايضا حفظ الوثائق والاوراق الهامة جدا أو التي يخشى عليها داخل خزائن أو أدراج حديدية مقفلة.

٢- الحرارة والرطوبة :

تؤثر درجة الحرارة في الورق فيتغير لونه الى الصفرة ويصبح هشا قابلا للتكسر ، لذا يجب أن تكون درجة الحرارة في أماكن الحفظ مناسبة.

٣- أماكن الحفظ :

يجب الاهتمام بأماكن الحفظ ، واختيار المكان المناسب له ، وترك الفكرة القديمة التي تقول بأن الاماكن العليا المنعزلة من المبنى مخصصة لحفظ المستندات والسجلات . واصبح من الضروري تخصيص أماكن حفظ مناسبة لحفظ الملفات بحيث تقع بجانب أو في مكان يتوسط الدوائر التي تتعامل بها .

ومن أهم ما يجب توفره في مكان الحفظ : –

أ- أن يكون المكان صحيا ، ومراعاة قرب المكان من المرافق العامة للمبنى كالمصاعد الكهربائية مثلا.

ب- أن يكون المكان المخصص للحفظ متسعا مع الاحتياط للتوسعات المستقبلية ، مع مراعاة تنسيق أدراج الحفظ في وضع لا يعيق السير

والحركة.
ج- أن يكون المكان المخصص للحفظ وافيا بأغراض الحفظ واحتياجاته.

٤- الحريق :
يجب مراعاة اختيار الرفوف المعدنية وحماية الأوراق من التلف الذي قد يصيبها في حالة وصول الماء اليها في حالة الحريق أو تسرب الماء بسبب ما الى المخازن . واستخدام ادوات اطفاء الحريق المحتوية على ثاني اكسيد الكربون اذ انه لا يترك آثارا يستعصي اصلاحها في الورق.

٥- الطفيليات والحشرات :
يجب صيانة غرف الحفظ من الحشرات والطفيليات وذلك باستعمال المبيدات الكيماوية.

٦- الأمن (الكتمان والسرية) :
يجب المحافظة على سرية المستندات والوثائق الهامة التي يضر افشاؤها بالمصلحة العامة وذلك بوضعها في خزائن حديدية وفي أيدي أمينة مع مراعاة وضع قواعد ونظم سليمة حتى نضمن سلامة تداولها.

الادوات المستعملة في المحفوظات

تلعب أدوات الحفظ دورا هاما في كفاءة خدمات الحفظ ، فتساعد الأدوات المناسبة على سهولة معرفة مكان المستندات ، وسرعة استخراجها وحمايتها من التلف والضياع. كما أن حماية كافة الوثائق والمستندات والمعلومات التي يتم تداولها أثناء العمل تتطلب وجود معدات وأدوات حفظ متكاملة.

غير أنه يجب أن يكون واضحا أن الأجهزة الممتازة والأدوات الحديثة لا تؤدي في حد ذاتها الى قيام نظام حفظ أو فهرسة جيد ، ولكن يمكنها أن تساهم في الكفاءة بعدة طرق ، فهي تخفض الجهد الجسماني الذي يبذله موظف الحفظ ، وأهم أسس نظام الحفظ الجيد هو :

"أن يكون هناك مكان لكل شيء ، وأن يكون كل شيء في مكانه".

"أن تتلائم المعدات مع الاحتياجات الخاصة ، وأن يتوفر الجهاز الذي يؤدي الغرض المطلوب بدون ارهاق أو ارتفاع بالتكاليف أكثر من اللازم".

وفيما يلي بعض العوامل التي يجب مراعاتها عند اختيار الأجهزة :

١- طبيعة الوثائق التي تحفظ :

هل هي من ذات الحجم الموحد ؟ أو المختلف ؟

٢- مكان الملفات :

هل تكون في قسم مركزي أو في مكتب صغير ؟ وهل المكان على مرأى من المستخدمين أم لا يدخل اليه سوى المختصون ؟

٣- الحجم اليومي لاستخدام الملفات وتداولها :

الى أي مدى سوف يتم تداول الملفات ؟ وكم مرة يحتاج فيها الأمر إلى إخراج الملفات من خزائن الحفظ ؟

٤- أهمية الوثائق :

ما هي درجة الوقاية المناسبة ضد الحريق والرطوبة والاتربة والسرقة وتسرب المعلومات ؟

٥- الوقت الذي تحفظ فيه المستندات :

هل يمكن نقل الملفات كاملة إلى مخازن الحفظ الطويل الأجل ؟ هل من الضروري فحص كل مستند واستخراج تلك التي تستلزم الترحيل ؟

٦- حجم الوثائق التي تحفظ لأجل طويل :

ما هي الفترة التي يجب خلالها حفظ المستندات بعد ترحيلها من الملفات الجارية ؟

٧- **التوسع :**
هل من المنتظر نمو الحفظ في الحجم أو التعقيد في المستقبل ؟

أهم أدوات الحفظ المستعملة :

١- البطاقات : Cards
وتكون عادة مطبوعة ، وتتضمن بيانات مركزة عن الموضوع الذي تدل عليه.

٢- الحافظات : Folders
تستعمل الحافظات عادة لحفظ المستندات المؤلفة من الأوراق بمختلف الأحجام وتصنع مثل هذه الحافظات غالبا من ورق مقوى . وعندما توضع الأوراق داخل الحافظة فإن الحافظة تسمى ملفا File وعليه فإن تعريف الملف هو "الحافظة التي بها مستندات" وفي معظم طرق الحفظ يوضع الملف داخل حافظة.

٣- العلامات : Guides
وتوضع على أطراف الملفات وتستخدم في الإرشاد عن الملفات والأوراق المختلفة أثناء حفظها لتسهيل عملية إخراجها وتنظيم الملفات.

٤- البطاقات الملصقة Labels
يوجد منها أنواع وأشكال وأحجام مختلفة ، وقد تكون مصمغة أو غير مصمغة ثابتة أو يمكن رفعها ، مطبوعة أو على بياض.

٥- المثبتات : Fasteners
تثبت الأوراق في الحافظات عادة بواسطة المثبتات حيث إنه من غير المستحسن ترك الأوراق حرة وسائبة في الحافظات. وأنواع المثبتات منها معدنية ومنها خيوط متينة تنتهي أطرافها بقطع معدنية.

٦- المكابس : Staplers
هناك أنواع مختلفة من المكابس التي تستعمل لتثبيت الأوراق مع بعضها البعض وتعطي المكابس الصغيرة عادة بديلين : الأول تثبيت ودمج دائم للأوراق بحيث يظهر السلك المعدني المستعمل للتثبيت منحنيا للداخل ، والثاني تثبيت مؤقت بحيث يظهر السلك المعدني منحنيا للخارج ويمكن في هذه الحالة الاستغناء عن الدبابيس ، وهناك أيضا ما يسمى بمزيلة أو خالعة الدبابيس (Staple Remover) والتي تنزع الاسلاك المعدنية المستعملة للتثبيت بدون تمزيق الأوراق المثبتة.

٧- المثاقب : Punchers

المثقب من الأدوات المهمة للحفظ لأهميته في إدخال المراسلات والمعاملات في الملفات بالسهولة والترتيب المطلوبين. وهناك بعض أنواع من الورق التي يمكن أن تتمزق من جوانب الثقوب بحيث تصبح معرضة للضياع من الملف ويمكن معالجة ذلك عن طريق ما يسمى بالمدعمات وهي عبارة عن حلقات مصنوعة أما من القماش أو البلاستيك اللاصق بحيث يمكن لصقه على الثقب الممزق للورقة دون عناء.

٨- الخزائن الحديدية : Iron Cabinets

تستعمل للاغراض التالية :

أ) حفظ الملفات والمعاملات من السرقة والضياع.

ب) تخفيف الجهد الجسماني المبذول من قبل موظف الحفظ.

أنواعها :

١) وحدات الخزائن ذات الأربعة أدراج : (Four - Drawer Cabinets)

٢) خزائن ذات ضرفتين للحفظ.

٩- أجهزة حفظ الرسومات الهندسية :

تحفظ الرسومات الهندسية والأوراق على شكل منبسط مما يمنع ثني الأوراق وتمزيقها اذا حفظت في أدراج ضيقة ، ويستعمل لكل درج عنوان من الخارج يوضح الرسومات أو الخرائط المحفوظة.

١٠- أجهزة الفرز : Sorting Equipment

تستخدم هذه الأجهزة لفرز البريد الوارد لتوزيعه على المختصين أو لفرز الأوراق المعدة للحفظ تمهيدا لوضعها داخل الملفات.

أنواع أجهزة الفرز :

- الجهاز الخشبي المركب على مكتب :
وهو مقسم إلى فتحات وكل فتحة يمكن وضع إسم الدائرة أو القسم عليها وذلك لتسهيل تجميع أوراق البريد الوارد الخاص بكل قسم على حده.
- جهاز تصفيف الأوراق بغرض جمعها وترتيبها حسب الصفحات:
ويشتمل هذا الجهاز على جيوب متعددة ، يخصص كل جيب منها لوضع كمية من الورق تمثل صفحة من الصفحات المكتوبة ، والضغط على الذراع المركبة على الجهاز تبرز من كل جيب ورقة واحدة ثم تجمع هذه الأوراق حسب ترتيب صفحاتها. وتتم هذه العملية بسرعة فائقة مع السهولة والبساطة.

١١- عربات نقل الملفات : Mobile Filing Unit
وهي عبارة عن عربات صغيرة تتحرك على عجلات وبها صندوق بحجم درج الملفات بحيث يمكن نقلها الى أي مكان في المؤسسة ، كما أنها ضرورية حتى لا يحمل الموظف مجموعة من الملفات بين يديه فيضيع بعضها أو تسقط بعض الأوراق منها.

١٢- الة اتلاف المستندات والأوراق : Shredding Machine
تستعمل هذه الآلة في المؤسسات التي تتسم بعض أعمالها بالسرية اذ يكون القاء الأوراق في سلة المهملات بعد تمزيقها باليد أمرا لا يخلو من الخطورة ، اذ يمكن تجميع الأوراق الممزقة بكل سهولة ومعرفة محتوياتها. وهي عبارة عن جهاز يدار بالكهرباء اذ توضع الأوراق المراد إتلافها داخل فتحة الجهاز الذي يقوم بسحبها وتمريرها بين سكاكين حادة ومتجاورة لتخرج من الجهة الأخرى على شكل قصاصات رفيعة جدا يصعب بل يستحيل تجميعها مع بعضها مرة اخرى.
١٣- خزائن الحفظ الكهربائية :
تدار هذه الآلة عن طريق لمس زر كهربائي وهي عبارة عن عدد من الرفوف التي تعلق عليها الملفات وتدور الرفوف بحركة دائرية آلية بحيث يمكن الحصول على الملف في الرف المعني بمجرد طلبه ولمس الزر الكهربائي المخصص لذلك الرف.

تعليمات عامة للمحفوظات

١) المحافظة على ترتيب خزائن الملفات ومظهرها ونظافتها والتأكد من صلاحية إقفالها.

٢) المحافظة على الملفات بشكل مرتب ونظيف مع كتابة إسم الملف ورقمه على الأماكن المخصصة لذلك بوضوح.

٣) الإحتفاظ بفهرس عام للملفات مهما كان نوعها وعددها وطريقة ترتيبها وتصنيفها ، والعمل على تحديث هذا الفهرس باستمرار لغايات تعاقب الموظفين.

٤) استعمال لاصقات (Labels) على خزائن الملفات وأماكن وجودها بحيث يكتب على اللاصق محتويات الخزانة من ملفات لسهولة المراجعة والإستدلال.

٥) المحافظة على ترتيب الملفات بالتسلسل وعند إخراج الملفات للمراجعة يجب إعادتها إلى أماكنها الصحيحة.

٦) إغلاق خزائن الملفات في نهاية العمل وإغلاق الغرفة إذا كانت الخزائن داخل غرفة.

٧) مراعاة مبدأ السرية في الملفات وعدم إعارتها إلا بطلب خطي للمعني فقط على أن يعاد الملف الذي يعار في نفس اليوم على الأكثر إذ لا يجوز إبقاؤه خارج مركز الحفظ.

٨) مراعاة الدقة عند حفظ المستندات في الملفات والتأكد من أن المستند يخص الملف الذي حفظ فيه.

٩) التأكد من وجود ختم / إشارة الحفظ على المستند قبل حفظه في الملف.

١٠) تنظيم سجل لإعارة الملفات يسجل فيه المعلومات الخاصة بإعارة الملفات للموظفين ويجب التأكد يوميا من رجوع الملفات في نهاية يوم العمل.

١١) مراعاة حفظ المعاملات لدى ورودها للحفظ يومياً وعدم تأجيلها لكي لا

تراكم.

١٢) ثقب المعاملات المراد حفظها في الملفات بشكل إفرادي وبطريقة مرتبة وحسب التاريخ ورود أو تصدير المعاملة والمحافظة على إتساق طريقة الحفظ.

١٣) عند حفظ رسالة واردة تشير إلى كتاب / كتب أخرى صادرة سابقاً يجب ملاحظة فيما إذا كان المشار إليه موجوداً في الملف والإستفسار عنه من الأقسام المعنية في حالة عدم وجوده.

١٤) يمكن في بعض الملفات الخاصة والمهمة والتي يبرز فيها أهمية التسلسل الزمني للأحداث (مثل ملفات القضايا) ترقيم جميع المراسلات (الصادرة والواردة) داخل الملف الواحد برقم متسلسل على أن يميز الصادر عن الوارد ، مثلا : ترقم المراسلات الواردة باللون الأزرق أو الأسود وترقم المراسلات الصادرة باللون الأحمر للتمييز.

١٥) تجنب تصنيف المراسلات على أساس صادر في ملف لوحده ووارد في ملف أخر.

١٦) إستعمال أسلوب تلخيص وقائع الملف للمواضيع التي تتطلب ذلك مثل صفحة ملخص المراسلات المهمة ، ويمكن للمسؤول المختص أن يدوّن ملاحظاته أو تعليماته على نفس الصفحة.

١٧) الإحتفاظ بالملفات بعد إغلاقها لفترة معينة لدى قسم المحفوظات قبل ترحيلها للتخزين النهائي أو للإتلاف وذلك لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.

ممارسات خاطئة في حفظ الملفات

١) حفظ الأوراق داخل الملف أفقياً وعرضياً وبعضها بطريقة عكسية.

٢) ترك مرفقات الرسالة مشبوكة بدبوس في طرف الرسالة (غير مثقوبة).

٣) حفظ البريد الوارد في ملف منفصل وحفظ البريد الصادر في ملف آخر.

٤) فتح ملفات بناءً على طلب مسؤولي الأقسام المختلفة (عشوائياً) دون الرجوع إلى فهرس الملفات / نظام الملفات.

٥) عدم وجود فهرس للملفات يبين أسماء وأرقام الملفات المستعملة وطريقة تصنيفها.

٦) ترحيل الملفات المهمة وخصوصاً المتعلقة منها بالقوانين وسياسات العمل بعد فترة قصيرة (سنة أو أقل).

٧) إغلاق الملفات وترحيلها للتخزين أو للإتلاف في نهاية السنة بغض النظر عن حجمها ونوعها والحاجة لها.

٨) عدم وضع صور عن المراسلات التي تخص أكثر من ملف / موضوع في الملفات الأخرى المعنية (Cross Referencing).

٩) الحفظ دون فرز المستندات المختلفة.

١٠) عدم وجود خطة للعمل.

١١) إحتفاظ بعض الموظفين بصور عن مراسلات / مستندات لديهم عدا الذي يحفظ في خزائن الملفات.

١٢) حفظ المراسلات دون انتهاء الإجراء.

١٣) حفظ المراسلات دون الإنتباه إلى المتابعة.

١٤) إخراج مستندات من الملفات وعدم إعادتها / متابعة إعادتها (الرقابة).

١٥) الإعتماد على الذاكرة في المتابعة وعدم تسجيل ملاحظات متابعة الملفات.

١٦) وجود مستندات أكثر من موضوع في ملف واحد أو العكس وجود ملفين لنفس الموضوع.

١٧) حفظ المراسلات دون الإنتباه إلى المرفقات وأحياناً حفظ المراسلات في ملف ومرفقاتها في ملف آخر.

١٨) تأجيل عمل اليوم وتراكم المستندات التي يراد حفظها لأكثر من يوم.

١٩) حفظ المستندات من النظرة الأولى دون قراءتها أو التفكير بالملف المناسب الذي يجب أن تحفظ فيه هذه المستندات.

٢٠) إستعمال أنواع ملفات غير ملائمة للمستندات التي تحفظ فيها ، مثل إستعمال ملفات حجم A4 لمستندات قياسها أكبر من حجم A4.

نصائح للذين يجدون صعوبة في التعامل مع المحفوظات

١) ضع إشارات على خزائن الملفات تدل على محتواها (Labels).

٢) ضع إشارات على الأدراج داخل خزائن الملفات.

٣) ضع إشارات (Labels) على الملفات تبين إسم الملف وتصنيفه.

٤) إذهب إلى مكان لبيع الأدوات المكتبية وابحث عن أنواع الملفات المتوفرة التي قد تخدم أهدافك أكثر من غيرها.

- الملف العادي / الحامل / الحافظ Folder / Wallet Folder
- الملف الصندوقي Box File
- ملف الحلقات Ring Binders
- ملف القوس والرافعة (القوس والعتلة) Lever Arch File

٥) عند التعامل مع أي ورقة / مستند لأول مرة حاول معرفة وتحديد مصير هذه الورقة / المستند وأكتب إسم الملف على أعلى الورقة أو ضع ما يشير إلى أن هذه الورقة / المستند سيتم إتلافه بعد اتخاذ الإجراء.

٦) حاول أن تحفظ كل مستند فوراً بعد انتهاء الإجراء عليه أو إتلافه إذا كان مصير المستند كذلك.

٧) أنقل المستندات / الملفات الحالية إلى التخزين عندما يحين ذلك بحيث تحتفظ فقط بالملفات الحيوية / النشطة.

٨) أعد الملفات إلى المكان الصحيح بعد مراجعتها فوراً ، لا تجعلها تتراكم فوق المكتب أو فوق خزائن الحفظ.

٩) خصص وقتاً كل يوم أو كل أسبوع لمراجعة الأوراق والمستندات لحفظها أو إتلافها.

١٠) قسّم أكوام الأوراق والمستندات إلى مجموعات أصغر حسب الصنف أو الخزانة أو الدرج الذي ستحفظ فيه هذه المستندات.

١١) راجع الملفات التي يكبر حجمها وادرس تقسيمها إلى ملفات أو ترحيلها أو نقلها إلى نوع آخر من الملفات.

١٢) خصص وقتاً معيناً سنوياً لمراجعة نظام الملفات وحدد لذلك وقتاً ضمن خطة العمل السنوية.

١٣) حافظ على طريقة حفظ المستندات والمعلومات في الملفات بحيث تكون متسقة من الناحية الشكلية والفنية (الحفظ من اليمين إلى الشمال أو العكس).

١٤) تأكد من تنفيذ العمل أولاً بأول : حفظ (١٠) أوراق قد يكون مزعجاً فكيف إذا تراكم (١٠٠) ورقة للحفظ ؟

الفصل الخامس

انظمة وفهارس الملفات

انظمة وفهارس الملفات

تنظيم وفهرسة الملفات :

إن عملية تنظيم وفهرسة الملفات تشكل جزءاً هاماً من عملية إدارة المحفوظات وهذا يأخذ جانب نظام الملفات وجانب المعدات المستخدمة في النظام والتي **تعتمد على عاملين :**

١. الخدمة Serviceability.

٢. الحجم Size.

أما نظام الملفات (Filing System) فيجب أن يرتكز على الأسس العامة التالية :

١. أن يكون مناسبا لإحتياجات مستعملي النظام User-need-Centered Filing System.

٢. الأخذ بعين الإعتبار حيوية الملفات والتي يمكن حفظها في قسمين :

أ) الملفات الحيوية / النشيطة Active Storage Center

ب) الملفات غير النشيطة / غير الحيوية Inactive Storage Center

ونعرض فيما يلي أدلة عملية للإسترشاد بها في إنشاء نظام للملفات :

أولا : ادرس الوضع الخاص للمؤسسة / البنك :

١. ادرس أنواع الأوراق التي تتعامل بها المؤسسة أو البنك وقرّر طريقة لحفظ كل نوع.

٢. ادرس الأنظمة والقوانين والقرارات والتعليمات والخرائط التنظيمية وأية أوراق أخرى قد تحوي معلومات عن تنظيم المؤسسة أو الشركة التي يعد لها نظام التصنيف.

٣. ادرس الفهارس الموضوعية المماثلة التي تتفق مع أعمال المؤسسة أو البنك المطلوب إنشاء فهرس موضوعي له.

٤. حدد من خلال الدراسات التي تتم على أعمال المؤسسة أو البنك ، النشاطات أو الجهات أو الموضوعات الرئيسية المتعامل بها ومعها.

٥. صنف هذه الموضوعات إلى مجموعات تمثل كل مجموعة منها نشاطا رئيسيا مستقلاً مقسماً إلى فصول.

٦. أدرج تحت كل فصل الموضوعات المتعلقة به والتي يمكن أن تشكل

موضوعات ملفات.

٧. إستعمل أي نوع من أنواع الترقيم والفهرسة التي تلائم التصنيف.

٨. طبق عمليا.

وهنا تقابل العاملين في هذا المجال مشاكل شتى خاصة عند تطبيقه على الملفات القديمة التي قد تكون مرتبة ومرقمة طبقا لنظام تصنيف قديم. وحلا لهذه المشاكل يتم التطبيق بإحدى الطرق الثلاث التالية وذلك طبقا لظروف المؤسسة أو الشركة وطبيعة العمل فيها:

١. إذا كان عدد الملفات القديمة محدودا فإنه يمكن إعادة تصنيف جميع أوراقها طبقا للتصنيف الجديد وتوزع هذه الأوراق على الملفات الجديد.

٢. إذا تعذر تطبيق الطريقة السابقة نظرا لضخامة الأوراق فتفرز الملفات، وتقسم إلى ملفات نشيطة وملفات غير نشيطة وذلك بالطريقة التالية :

أ) يحدد تاريخ معين يكون فاصلا بين هذين الفرعين ، فالأوراق السابقة لهذا التاريخ تحفظ في الملفات غير النشيطة ، والأوراق التي تحمل هذا التاريخ أو بعده تحفظ في الملفات النشيطة ، فإذا فرضنا أن عام ١٩٩٦ هو هذا التاريخ فإن الأوراق السابقة لهذا العام تعتبر غير نشيطة والأوراق التي تمثل هذا التاريخ وما بعده تكون نشيطة.

ب) تعزل الملفات غير النشيطة مع فهارسها على أن تظل تحت الطلب لكي يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

ج) تصنف الملفات النشيطة طبقا للنظام الجديد الذي تم إعتماده.

د) يراعي تسجيل الأرقام القديمة للملفات في الفهرس الجديد . حتى يمكن معرفة الرقم القديم من خلال الرقم الذي أعطي لملف جديد عند الحاجة.

٣. أن تقفل جميع الملفات القديمة وتفتح ملفات جديدة طبقاً للفهرس الجديد. ويحدد يوم يبدأ فيه العمل بها على أن تظل الملفات القديمة وفهارسها بنفس نظامها وتكون معدة للإطلاع عليها إلى أن تصبح الملفات الجديدة وافية بأغراض المؤسسة أو الشركة.

ثانيا : لوضع نظام الملفات :

١) **حدد / عرف المشكلة :** – ما هي أنواع المواد ؟
- استعمال نظام واحد لجميع المواد أو أكثر من نظام ؟
- استعمال النظام : هجائي / موضوعي / جغرافي / زمني ؟
- ما هي أهداف النظام ؟
- لمن تحتاج توفير المعلومات (Who) ؟
- وما هي هذه المعلومات (What) ؟
- وأين مكان هذا الشخص (What Area) ؟
- ما هي المعلومات الضرورية ولا تستعمل كثيرا ؟
- هل نحتاج معلومات معينة أكثر من غيرها ؟

٢) **خطط النظام :** – حدد النظام الذي تستخدمه.
- أين توضع الملفات / ومن سيستعلمها ؟

٣) **حلل الوضع :** – تحدث مع الناس الذين يطبقون النظام.
- هل يتقبلوه كشيء جديد / هل لديهم بعض المشاكل ؟

٤) **صمم النظام :** – إعتبار جميع الإقتراحات والتعليقات.
- راجع وحدث نظامك ليصبح واضحاً / سهلاً / قابلاً للتطور.

٥) **طبق النظام :** – أعلم جميع المعنيين بالنظام وتفاصيله.
- توزيع جميع الإجراءات اللازمة للتطبيق على المعنيين.

٦) **قيم :** – هل قابل النظام إحتياجات المعنيين ؟
- هل يمكن إيجاد الملفات بسرعة / إرجاعها بسرعة / وضعها بسهولة ؟

ثالثا : لتحديث ومراجعة نظام ملفات قائم :

١) استعرض النظام القديم ومستعمليه :
- سؤال مستعملي النظام عن سبب عدم فعالية النظام.
- ما هي الإحتياجات التي يجب تصحيحها.
- ما هي الأهداف الجديدة وكيف تختلف عن أهداف النظام السابق.

٢) صمم نظاما جديدا يناسب إحتياجاتك :
- ما الذي يجعل النظام يحقق الأهداف ؟

٣) اعمل جنبا إلى جنب مع الآخرين :
- إيجاد المميزات المطلوبة للنظام من الناس الذين يستعملونه.
٤) اسمح بالتوسع المستقبلي :
- النظام ليكون مستوعبا للتطورات المستقبلية.

٥) خطط نظامك الجديد ، اكتب النظام على الورق :
- افحص النظام وقابلية فهمه من قبل المستعملين.
- دراسة وتحليل التكلفة Cost Analysis.
- دراسة عناصر الأمن والسلامة Security.

٦) درب الموظفين الذين سيستعملون النظام :
- فهم النظام نفسه / إجراءات المتابعة والنقل للملفات.
٧) طبق النظام الجديد :
- التطبيق العملي بعد التأكد من أن جميع المعنيين فهموا النظام.
٨) قيم :
- بعد فترة معقولة يأتي دور التقييم.

رابعا : ومهما كان النظام المستعمل فإنه يجب أن يتصف بما يلي :

١) مناسب وملائم لسرعة الوصول إلى البيانات.
٢) وجود إجراءات للإعارة والتنقل لتمكين عامل الملفات من متابعة البيانات التي تخرج من الملفات.
٣) معرفة الموظفين مستعملي النظام بالنظام والعمل فيه بفاعلية.
٤) أن يحقق الهدف من أي نظام ملفات وهو الإسترجاع (Retrieval).

ولإنشاء برنامج ناجح لتنظيم المحفوظات يجب تكوين لجنة إدارية توجيهية (Steering Committee) لمتابعة تنفيذ البرنامج وتكون لديها الصلاحيات والمعرفة لتحديد الملفات / السجلات الحيوية والمهمة ، بعد ذلك يتم تحضير قائمة بهذه الملفات والسجلات كما يتم تقرير كيفية الإحتفاظ بهذه الملفات والسجلات (ميكروفيلم ، شريط مغناطيسي ... إلخ).

وتنصب مهمة اللجنة على التأكد من أن البرنامج يلبي إحتياجات المؤسسة وعملائها وحماية الطرفين من الناحية القانونية إضافة إلى المتابعة والرقابة على تحديد ما يلي :

١. ما هي المعلومات الحيوية ؟
٢. ما هي الملفات / السجلات التي تحتوي على هذه المعلومات ؟
٣. كيف يمكن حماية هذه الملفات / السجلات ؟
٤. من هو المسؤول عن البرنامج ؟
٥. أين ستوضع الملفات ؟
٦. كيف ستنظم الملفات ؟

حالات عملية لأنظمة وفهارس ملفات

يضم هذا الجزء دراسة عن حالات مستقاة من أرض الواقع لعدد من المؤسسات والهيئات ويهدف إلى تقديم نماذج عملية تعزز المعلومات النظرية وتمثل بارومتر واقعي لقياس درجة امكانية تطبيق النظرية في الحالات المبينة. ورغم تنوع الحالات المقدمة تالياً ، إلا إنها تخضع لنفس المعايير العلمية والعملية في تنظيم المحفوظات وفهرستها وتصنيفها ، لعلها تشكل قاعدة لجميع المؤسسات والشركات والبنوك تدفع إلى الإهتمام بتنظيم وادارة المحفوظات.

الحالة الأولى : شركة تعهدات ومشاريع واستثمارات تجارية

الحالة الثانية : جمعية خيرية اجتماعية

الحالة الثالثة : مكتب مدير عام شركة تأمين

الحالة الرابعة : شركة مالية وصرافة

الحالة الخامسة : فرع هيئة دولية بالاردن

الحالة السادسة : فهرسة ديوان وزارة

الحالة السابعة فهرس ملفات بنك

الحالة الأولى

شركة تعهدات ومشاريع واستثمارات تجارية

تعمل الشركة في عمان في مجالات التعهدات والمشاريع والإستثمارات التجارية في المشاريع المختلفة منذ عدة سنوات.

منذ أن مارست الشركة نشاطاتها تقلب على عمل السكرتاريا فيها عدة موظفات لم تكن إحداهن لتهتم بتنظيم وفهرسة الملفات مما جعل الملفات تصل إلى وضع فوضوي.

وفي مسح ميداني تم فيه دراسة ملفات الشركة لتنظيمها وتصنيفها وعمل فهرس لها تبين أن الشركة تحتفظ بالملفات التالية وكلها من نوع الملفات المقوية الكبيرة الحجم :

الملف	وصف موجز له
الموظفون والعمال	الموظفون دائمون والعمال متغيرون حسب المشاريع
شؤون المكتب	إيجار ، تسجيل ، ترخيص
التصنيف	التصنيف كمتعهد بالدرجة كذا
الفخار	من مشاريع الشركة
مدينة الجبيهة الترويحية	من مشاريع الشركة
ضريبة الدخل	مراسلات وغيرها
بنك الإسكان	للشركة حسابان لدى البنك
البنك الأردني الكويتي	للشركة ٣ حسابات لدى البنك
البنك العربي	للشركة ٣ حسابات لدى البنك
وزارة العمل	مراسلات واردة وصادرة
سلطة المياه	مراسلات واردة وصادرة
الفاكسميلي الوارد والصادر	لجميع المواضيع – ملف عام
الرسائل الواردة والصادرة	لجميع المواضيع – ملف عام
نقابة المقاولين	مراسلات مع النقابة
المقاولون الفرعيون	عشرات المقاولين الفرعيين في مشاريع مختلفة للشركة
عروض متفرقة	ملف عام

الملـف	وصف موجز له
الشرقيات(تحف/أثريات/زجاج /بسط .... إلخ)	من مشاريع الشركة
القوارب	من مشاريع الشركة
مرج الحمام	من مشاريع الشركة
مشروع صويلح	من مشاريع الشركة
المدرسة	من مشاريع الشركة
الكسارة	من مشاريع الشركة
السمك	من مشاريع الشركة
التأمين	من مشاريع الشركة
مشروع إيطاليا	من مشاريع الشركة
مشروع N.D.K	من مشاريع الشركة
مؤسسة سكة الحديد.	مؤسسة حكومية – مراسلات مختلفة
كتالوجات	ملف عام
عروض تجارية مختلفة	ملف عام
السيارات والآليات	العديد من الآليات الثقيلة والسيارات المستعملة في المشاريع (ترخيصها، صيانتها،...إلخ)
كتالوجات أخشاب	ملف عام
الفخار/الشركة الأردنية للفخار الحراري	ملف عام يتعلق بالفخار

أفرزت الدراسة الميدانية للملفات المذكورة الملاحظات التنظيمية التالية :

١) الملفات غير مصنفة وترتيبها لا يتبع أي منطق أو علاقة منطقية.
٢) هناك ملفات متكررة يمكن دمجها معا.
٣) هناك ملفات يجب فصلها إلى ملفين لإختلاف في المواضيع.
٤) لا بد من الإحتفاظ بملفات عامة للمواضيع العامة لدى الشركة.
٥) نوع الملفات المستخدم (الملفات المقوية الكبيرة) غير ملائم لكافة المواضيع / الملفات ويجب استعمال الملفات الورقية.

وبناءً على ذلك ، تم إقتراح الفهرس التصنيفي التالي لملفات الشركة :

أولاً : الأبواب الرئيسية :

رقم الباب	إسم الباب
١	الملفات العامة
٢	المشاريع
٣	الشؤون الإدارية
٤	المقاولون الفرعيون
٥	المؤسسات الحكومية
٦	البنوك
٧	الآليات والسيارات
٨	متفرقات

ثانياً : المواضيع والملفات الفرعية :

رقم الملف	إسم الملف
١	**الملفات العامة**
١/١	المراسلات الصادرة
١/٢	المراسلات الواردة
١/٣	فاكسيميلي صادر
١/٤	فاكسيميلي وارد
١/٥	التلكس الصادر
١/٦	التلكس الوارد
١/٧	عروض متفرقة
١/٨	كتالوجات
١/٩	الفخار
٢	**المشاريع**
٢/١	الفخار
٢/٢	مدينة الجبيهة الترويحية
٢/٣	الشرقيات (تحف ، أثريات ، زجاج ، بسط ، ... إلخ)
٢/٤	القوارب
٢/٥	مرج الحمام
٢/٦	مشروع صويلح
٢/٧	المدرسة
٢/٨	الكسارة

إسم الملف	رقم الملف
السمك	٩/٢
مشروع N D K	١٠/٢
مشروع إيطاليا	١١/٢
الشؤون الإدارية :	**٣**
المكتب	١/٣
التصنيف	٢/٣
الموظفون	٣/٣
العمال	٤/٣
التأمين	٥/٣
المقاولون الفرعيون :	**٤**
يفتح ملفٌ لكل مقاول ويعطى الملف رقماً متسلسلاً متفرعاً	١/٤
عن الرقم الأساسي بحيث يدل الرقم أيضاً على أولوية	٢/٤
وأسبقية التعامل مع المقاولين.أو يتم تصنيف المقاولين	٣/٤
هجائياً حسب أسمائهم ضمن الموضوع.	٤/٤
المؤسسات الحكومية :	**٥**
وزارة العمل	١/٥
وزارة السياحة	٢/٥
مؤسسة سكة الحديد	٣/٥
سلطة المياه	٤/٥
ضريبة الدخل	٥/٥
البنوك	**٦**
الإسكان	١/٦
الحساب الجاري	١/١/٦

رقم الملف	إسم الملف
٢/١/٦	حساب التوفير
٢/٦	**الأردني الكويتي**
١/٢/٦	الحساب الجاري
٢/٢/٦	حساب التوفير
٣/٢/٦	الحساب المربوط / دولار
٣/٦	**العربي**
١/٣/٦	الحساب الجاري
٢/٣/٦	حساب التوفير
٣/٣/٦	حساب الجاري مدين
٧	**الآليات والسيارات**
١/٧	الحفارة
٢/٧	الجرافة
٣/٧	القلاب
٨	**متفرقات**
١/٨	نقابة المقاولين

الحالة الثانية

جمعية خيرية إجتماعية

في دراسة عملية لملفات الجمعية بهدف تصنيف وعمل فهرس لملفات الجمعية المذكورة التي بدأت العمل الفعلي حديثا ، وجد لديها الآن الملفات التالية :

المراسلات :

- مراسلات واردة من داخل الأردن لعام ١٩٩٥
- مراسلات صادرة إلى داخل الأردن لعام ١٩٩٥
- مراسلات واردة من خارج الأردن لعام ١٩٩٥
- مراسلات صادرة إلى خارج الأردن لعام ١٩٩٥
- مراسلات واردة وصادرة لعام ١٩٩٤ (في مرحلة ما قبل التأسيس).
- مراسلات بين الأعضاء العاملين للجمعية لعام ١٩٩٥.
- مراسلات وزارة التنمية الإجتماعية.

الفاكس :

- فاكس وارد من داخل الأردن لعام ١٩٩٥
- فاكس صادر إلى داخل الأردن لعام ١٩٩٥
- فاكس وارد من خارج الأردن لعام ١٩٩٥
- فاكس صادر إلى خارج الأردن لعام ١٩٩٥

المتفرقات :

- المسيرة (نشاط من نشاطات الجمعية).
- العاب رياضية (من نشاطات الجمعية).
- عناوين مؤسسات وجمعيات أخرى وأشخاص.
- قصاصات صحف ومجلات ونشرات.
- البنك.
- إجتماعات مجلس الجمعية (محاضر الجلسات والدعوات).
- النظام الأساسي للجمعية وشهادة التسجيل.
- الأعضاء المؤسسون (١٠ أعضاء ثابتين).

- الأعضاء العاملون (عددهم الآن ١٢٠ يزداد بإستمرار).
- مشاريع تقوم بها الجمعية.

معلومات عن الجمعية :

- الأعضاء المؤسسون للجمعية وعددهم ١٠ توجه إليهم دعوات شهرية للإجتماع ويرسل لكل منهم محضر الإجتماع كما ويرد منهم رسائل تتعلق بإشتراكهم السنوي الثابت ويرسل لهم ردود شكر ووصول إستلام.

- الأعضاء المؤازرون وهم الذين يتبرعون للجمعية ويرسل لهم كتب شكر ووصول استلام.

- تقوم الجمعية بعمل نشاطات مستمرة وترد كتب عديدة على كل نشاط كما وترسل الجمعية مراسلات عديدة على نفس النشاط ولجهات مختلفة.

- بالإضافة إلى النشاطات المذكورة ضمن الملفات السابقة (المسيرة ، ألعاب رياضية) تنوي الجمعية إقامة النشاطات التالية :
  - العرض الحرفي.
  - النشاط الزراعي.

- من أهم أهداف الجمعية الإسهام وعمل المشاريع في مختلف المناطق ، وستقوم الجمعية بالمشاريع التالية :
  - بعثات دراسية.
  - مشروع الدكتور عز الدين.

التنظيم المقترح لملفات الجمعية

أولا : فهرس الملفات :

رقم الباب / الملف	إسم الملف/الموضوع	ملاحظات
١	**المؤسسون**	
١/١	السيد	يخصص ملف ورقي عادي لكل عضو مؤسس ويحفظ في ملف كل عضو الرسائل الواردة منه والصادرة إليه والخاصة بتسديد الإشتراكات أو غيرها وكذلك صور من رسائل إرفاق محاضر الإجتماعات وأية مراسلات واردة أو صادرة لأي من المؤسسين.
٢/١	السيد	
٣/١	السيدة	
٤/١	السيد	
٥/١	السيد	
٦/١	السيدة	
٧/١	السيدة	
٨/١	السيد	
إلخ	إلخ	
٢	**الأعضاء العاملون**	
١/٢ ، ٢/٢ ، ٣/٢ ، ٤/٢ ، ٥/٢ ، ٦/٢ ، ٧/٢ ، ٨/٢ ، إلخ	يعطى الأعضاء العاملون تسلسلاً من الباب رقم (٢) بحيث يدل رقم ملف العضو على أولوية دخوله كعضو كما يوفر ذلك وفي أي لحظة من اللحظات إمكانية الرقابة السهلة على عدد الأعضاء ومتابعتهم على أن يرتبط ذلك بسجل الأعضاء العاملين المرتب حسب الحرف الهجائي وبجانب اسم العضو يظهر رقم العضو (رقم ملفه). أما من الناحية العملية فيتم الإحتفاظ بمراسلات الأعضاء العاملين في ملفات كبيرة بإستعمال فواصل ويحفظ في خانة العضو (ملف العضو) الرسائل الوارد منه والصادرة إليه.	
٣	**الأعضاء المؤازرون**	
١/٣ ، ٢/٣ ، إلخ	(تتبع نفس الترتيبات الواردة أعلاه بالنسبة للأعضاء العاملين)	

رقم الباب / الملف	إسم الملف/الموضوع	ملاحظات
٤	**التبرعات**	يخصص ملف واحد للتبرعات ويحفظ فيه كافة الكتب الواردة الخاصة بالتبرعات وكتب الشكر الصادرة للمتبرعين على أن يرتبط بسجل التبرعات المرتب حسب الحرف الهجائي للمتبرعين ويكون بجانب اسم كل متبرع رقمه التسلسلي.
٤/١		
٤/٢		
٤/٣		
الخ		
٥	**النشاطات**	يخصص ملف ورقي لكل نشاط من نشاطات الجمعية يحفظ فيه كل ما يتعلق بهذا النشاط.
٥/١	المسيرة	
٥/٢	ألعاب رياضية	
٥/٣	المعرض الحرفي	
٥/٤	النشاط الزراعي	
وهكذا ...		
٦	**المشاريع**	يخصص ملف ورقي لكل مشروع
٦/١	بعثات دراسية	
٦/٢	الدكتور عز الدين	
وهكذا ...		
٧	**ملفات عامة ومتفرقة**	
٧/١	النظام الأساسي (والمكتب)	يعتبر هذا الملف مهما بالنسبة لمكتب الجمعية ويحفظ فيه نسخة من شهادة تسجيل المكتب وعقد إيجاره.

رقم الباب / الملف	إسم الملف/الموضوع	ملاحظات
٧/٢	وزارة التنمية الإجتماعية	
٧/٣	اجتماعات مجلس الجمعية	يحفظ فيه الدعوات للاجتماع ومحاضر الجلسات.
٧/٤	عناوين مؤسسات وشركات	
٧/٥	قصاصات الصحف والمجلات	
٧/٦	شؤون إدارية	يحفظ فيه المراسلات الخاصة بالرواتب والمصروفات والشؤون الإدارية الأخرى.
٧/٧	البنك	يحفظ فيه المراسلات مع البنك بخصوص حسابات الجمعية وكشوفات حسابات البنك.
وهكذا ...		

ثانيا : المعدات الملائمة :

يرتبط تطبيق فهرس الملفات مع نوع الخزائن والملفات المستخدمة للحفظ ، حيث وجد أن خزائن الملفات لدى الجمعية هي خزائن ذات رفوف تصلح فقط للملفات المقوية الكبيرة ولا تصلح للملفات الورقية حسبما أقترح.

فإذا ما أريد استخدام الملفات الورقية فإننا بحاجة إلى خزائن ذات أدراج وحاملات ملفات لتعليق الملفات (الحفظ بالأسلوب المعلق SUSPENSION).

ثالثا : السجلات :

(١) سجل الأعضاء المؤسسين والعاملين :

ويحتوي على أسماء الأعضاء المؤسسين والعاملين كلاً على حدة مرتبة حسب الأحرف الهجائية لاسم العائلة.

(٢) سجل التبرعات :
ويحتوي على أسماء المتبرعين مرتبة حسب الأحرف الهجائية لاسم العائلة. ترتب خانات السجل بحيث يحقق أهداف المتابعة وسهولة الاستدلال ويلزم أيضا ربط اسم المتبرع / المؤسس / العامل برقمه التسلسلي حسبما ذكر سابقا.

ترتيب السجلات :

سجل الأعضاء المؤسسين العاملين المقترح

الاسم	رقم العضو المتسلسل	رقم سند القبض (يستخدم لعدة سنوات)	ملاحظات متابعة
			مثل – أرسل كتاب شكر – أرسل كتاب أول للدفع – أرسل كتاب ثاني للدفع – إلخ ...

سجل التبرعات المقترح

اسم المتبرع	الرقم المتسلسل	رقم سند القبض (يستخدم لعدة سنوات)	ملاحظات متابعة

(٣) سجل الأعضاء المؤازرين :
ويحتوي على أسماء الأعضاء المؤازرين مرتبة حسب الأحرف الهجائية لاسم العائلة ويتبع نفس ترتيب سجل الأعضاء المؤسسين والعاملين لتسهيل المتابعة.

الحالة الثالثة

مكتب مدير شركة تأمين

تحتفظ سكرتيرة مكتب المدير بأكثر من خمسين ملفا دون أي ترتيب أو فهرسة أو تصنيف.

ولغايات هذه الحالة سندرج بضعة ملفات فقط كمثال ليتم بعد ذلك تقديم اقتراح لتصنيفها وفهرستها.

قائمة بأسماء الملفات :

١) مراسلات إدارية
٢) تسعيرة الجهات الطبية
٣) دراسات
٤) نماذج عقود مختلفة
٥) الضمان الإجتماعي
٦) تطوير وإنتاج
٧) قسم الإنتاج
٨) تعاميم
٩) مراقبة التأمين
١٠) اجتماعات
١١) صندوق إدخار الموظفين
١٢) الإتحاد الأردني لشركات التأمين
١٣) الإتحاد العام لشركات التأمين
١٤) بريد ١٩٩٥
١٥) صادر ١٩٩٥
١٦) وارد ١٩٩٥
١٧) إعلانات
١٨) كتالوجات
١٩) وكالات التأمين (العقبة ، عمان ، إربد ، الزرقاء ، السلط).
٢٠) XLX. Reassurance Co.
٢١) World Reassurance Co.
٢٢) Accident Reassurance Co.
٢٣) Union Reassurance Co.

التصنيف المقترح للملفات

بعد دراسة النشاطات الرئيسية للمكتب وكذلك الجهات التي يتعامل معها مكتب مدير الشركة تم اقتراح التصنيف المبين أدناه على أن يتم إعادة النظر في الملفات المذكورة سابقا وتصنيفها ضمن المواضيع الرئيسية التالية :

١) شركات إعادة التأمين.
٢) وكالات التأمين.
٣) دوائر ومؤسسات وهيئات.
٤) شؤون إدارية.
٥) الملفات العامة / المتفرقة.

الفهرس التصنيفي المقترح للملفات :

الرقم	الموضوع	الرقم التصنيفي للملف	إسم الملف
١	شركات إعادة التأمين	١/١	XLX Reassurance Co.
		١/٢	World Reassurance Co.
		١/٣	Accident Reassurance Co.
		١/٤	Union Reassurance Co.
		إلخ ...	
٢	وكالات التأمين	٢/١	وكالة عمان
		٢/٢	وكالة الزرقاء
		٢/٣	وكالة السلط
		٢/٤	وكالة إربد
		٢/٥	وكالة العقبة
		إلخ ...	
٣	دوائر ومؤسسات وهيئات	٣/١	الضمان الإجتماعي
		٣/٢	مديرية مراقبة التأمين
		٣/٣	الإتحاد الأردني لشركات التأمين

الرقم	الموضوع	الرقم التصنيفي	إسم الملف
		٤/٣	الإتحاد العام لشركات التأمين
		إلخ ...	
٤	شؤون إدارية	١/٤	الموظفون
		٢/٤	إجتماعات إدارية
		٣/٤	صندوق إدخار الموظفين
		٤/٤	تسعيرة الجهات الطبية
		٥/٤	الإنتاج والتطوير
		٦/٤	تعاميم إدارية
		٧/٤	دراسات
		إلخ ...	
٥	متفرقات عامة	١/٥	البريد الصادر
		٢/٥	البريد الوارد
		٣/٥	الإعلانات
		٤/٥	كتالوجات
		إلخ ...	

الحالة الرابعة

شركة مالية وصرافة

أنشئت شركة مالية وصرافة ضخمة متعددة الفروع مقرها الرئيسي في عمان لغايات بيع وشراء العملات الأجنبية والشيكات السياحية وتجميع النقد وشحنه لمراكز النقد في العالم.

تتعامل الشركة مع الجهات التالية :

١) فروع لها في العالم.
٢) بنوك عديدة في أنحاء العالم.
٣) عشرات الشركات المالية وشركات الصرافة المتخصصة.

من خلال الدراسة والإطلاع الميداني على أعمال الشركة تبين أنه يلزم لكل جهة من الجهات المذكورة تصنيف ملفات كما يلي :

١) مراسلات عامة.
٢) تلكسات صادرة (تحويلات ، قيودات بيع وشراء عملات).
٣) تلكسات واردة (تحويلات ، قيودات بيع وشراء عملات).
٤) تصدير / شحن عملات.
٥) إستيراد / شراء عملات.
٦) شيكات سياحية.

وتحتاج الشركة أيضا للملفات العامة التالية :

١) الملف العام للمراسلات الصادرة.
٢) الملف العام للمراسلات الواردة.
٣) الملف العام للتلكسات الصادرة.
٤) الملف العام للتلكسات الواردة.
٥) الإشعارات الصادرة.
٦) الإشعارات الواردة.
٧) فيشة بيع / شراء عملات Dealing Slips / Tickets

٨) إشعار تعزيز عمليات البيع / الشراء Tickets Confirmations.

كما تحتفظ الشركة بملفات متفرقة كما يلي :

١) إيجار مبنى الشركة والترخيص.
٢) القرطاسية.
٣) الأجهزة والمعدات (رويتر ، تلكس).
٤) تعاميم داخلية خاصة بالشركة.
٥) المصاريف (تنظيف ، مواصلات ... إلخ).

وجد لدى الشركة الفهارس التالية :

١) قائمة مصنفة بالبنوك التي تتعامل معها الشركة.
٢) فهرس تصنيفي بأرقام فروع الشركة مصنفة على أساس جغرافي.
٣) قائمة مرقمة تسلسلياً بالشركات المالية وشركات الصرافة التي تتعامل معها الشركة.

تم استعمال الفهارس والقوائم التصنيفية المذكورة أعلاه لإقتراح نظام فهرس تصنيفي لملفات الشركة على النحو التالي :

قائمة بأرقام الشركات المالية وشركات الصرافة التي تتعامل معها الشركة :

رقم الشركة	إسم الشركة
ش ١	شركة بيت المال
ش ٢	الصعيدي للصرافة
ش ٣	العلمين للصرافة
ش ٤	النور للصرافة
ش ٥	الشركة المالية العالمية
ش ٦	الشركة الأردنية للصرافة
ش ٧	شركة البحار للمال والصرافة
ش ٨	الراجحي للصرافة
ش ٩	الشرق للصرافة
ش ١٠	شركة المشرق للصرافة
ش ١١	شركة المغرب للصرافة
ش ١٢	شركة الصرافة المتحدة

قائمة بالأرقام التصنيفية لفروع الشركة :

المنطقة	الرقم التصنيفي	إسم الفرع
١٠ الأردن	١/١٠	فرع عمان
	٢/١٠	فرع الزرقاء
	٣/١٠	فرع إربد
	٤/١٠	فرع العقبة
١١ مصر	١/١١	فرع القاهرة
	٢/١١	فرع الإسكندرية
١٢ لبنان	١/١٢	فرع بيروت
	٢/١٢	فرع طرابلس
	٣/١٢	فرع صيدا
١٣ السعودية	١/١٣	فرع الرياض
	٢/١٣	فرع جدة
	٣/١٣	فرع الدمام
	٤/١٣	فرع المدينة المنورة
١٤ اليونان	١/١٤	فرع أثينا
	٢/١٤	فرع سالونيك
١٥ فرنسا	١/١٥	فرع باريس
	٢/١٥	فرع كان
١٦ قبرص	١/١٦	فرع نيقوسيا
	٢/١٦	فرع ليماسول
	٣/١٦	فرع لارنكا
	٤/١٦	فرع بافوس

قائمة تصنيف البنوك التي تتعامل معها الشركة

BANK CODE	BANK NAME
A1	AMSTERDAM-ROTERDAM BANK (AMRO BANK)
A2	AMERICAN EXPRESS INT'L BANKING CORP
B1	BANK OF AMERICA
B2	BANK OF CYPRUS
B3	BANK OF NEW SOUTH WALES
B4	BANK OF SCOTLAND
B5	BANKQUE BRUXELLES LAMBERT
C1	COMMERCIAL BANK OF GREECE
C2	CITIBANK
D1	DEUTSCHE BANK
F1	FIRST NATIONAL BAK OF CHICAGO
G1	GRINDLAYS BANK LTD
H1	HANDELS BANK N.W.
K1	KREDIT BANK
K2	KUWAIT FINANCE HOUS
M1	MIDLAND BANK LTD
M2	MIDDLE EAST BANK LTD
N1	NATIONAL BANK OF GREECE
N2	NATIONAL WESTMINSTER BANK LTD

P1	PHILADELPHIA NATIONAL BANK
S1 S2 S3	SOCIETE GENERALE PARIS STANDARD CHARTERED BANK SWISS BANK CORPORATION
T1 T2	TEXAS COMMERCE BANK THOMAS COOK BANKERS
U1 U2	UNITED OVERSEAS BANK LTD UNITED BANK LTD

التنظيم والفهرسة المقترحة لملفات الشركة :

١) ملفات الفروع :

يفتتح لكل فرع من فروع الشركة الملفات التالية :

١. مراسلات.

٢. تلكسات صادرة.

٣. تلكسات واردة.

يستعمل لترقيم الملفات الأرقام التصنيفية للفروع ويتفرع عنها الأرقام الواردة أعلاه.

مثال (١) :

١٠/١ فرع الشركة في عمان.

١٠/١-١ مراسلات فرع عمان.

١٠/١-٢ التلكسات الصادرة لفرع عمان.

١٠/١-٣ التلكسات الواردة من فرع عمان.

مثال (٢) :

١٥/١	فرع الشركة في باريس.
١٥/١-١	مراسلات فرع باريس.
١٥/١-٢	التلكسات الصادرة لفرع باريس.
١٥/١-٣	التلكسات الواردة من فرع باريس.
١٥/١-٤	تصدير عملات لفرع باريس.
١٥/١-٥	شيكات سياحية.

ويمكن في حالة قلة حجم الملفات جمع التلكسات الواردة والصادرة بملف واحد (الأرقام الفرعية ٢ ، ٣).

(٢) ملفات البنوك

يفتح لكل بنك الملفات التالية :

١. مراسلات.
٢. تلكسات صادرة.
٣. تلكسات واردة.
٤. تصدير عملات

يستعمل لترقيم ملفات البنوك قائمة الأرقام التصنيفية للبنوك ويتفرع عنها الأرقام الفرعية المذكورة أعلاه لكل بنك.

مثال (١) :

S3	SWISS BANK COPR	
S3/1	مراسلات	SWISS BANK CORP.
S3/2	التلكسات الصادرة إلى	SWISS BANK CORP.
S3/3	التلكسات الواردة من	SWISS BANK CORP.
S3/4	تصدير عملات إلى	SWISS BANK CORP.

مثال (٢) :

N1 NATIONAL BANK OF GREECE

الملفات الخاصة بهذا البنك تتفرع كما يلي :

مراسلات	N1/1
تلكسات صادرة	N1/2
تلكسات واردة	N1/3
تصدير عملات	N1/4
شيكات سياحية	N1/5

٣) ملفات الشركات

تستعمل القائمة التصنيفية بأرقام الشركات المالية وشركات الصرافة التي تتعامل معها الشركة ، ويتفرع عن أرقام الشركات أعلاه نفس الأرقام الفرعية السابقة الذكر (للفروع والبنوك) وقد تم إعطاء الشركات رمزاً خاصاً وهو الرمز "ش" لتمييز الشركات عن بقية الجهات الأخرى.

مثال :

ش ١٠ شركة المشرق للصرافة.
ش ١٠/١ مراسلات شركة المشرق للصرافة.
ش ١٠/٢ التلكسات الصادرة لشركة المشرق للصرافة.
ش ١٠/٣ التلكسات الواردة من شركة المشرق للصرافة.

الملفات العامة

يعطى هذا البند رمز (ع) ويتفرع عنه أرقامٌ متسلسلة حسب الملفات الموجودة.

ع/١ الملف العام للمراسلات الصادرة.
ع/٢ الملف العام للتلكسات الصادرة.
ع/٣ الملف العام للتلكسات الواردة.
ع/٤ الإشعارات الصادرة.
ع/٥ الإشعارات الواردة.

ع/٦ إشعارات الاستلام.

ع/٧ .Dealing Slips / Tickets

ع/٨ Tlx / Tickets Confirmations

ع/٩ قوائم البريد.

ع/١٠ إيصالات الصرافين / فواتير الصرافة ... إلخ.

٥) الملفات المتفرقة

تعطى الملفات المتفرقة الرمز (م) ويتفرع عنها أرقام متسلسلة حسب الملفات.

م/١ إيجار مبنى الشركة والترخيص.

م/٢ القرطاسية.

م/٣ الأجهزة والمعدات (رويتر ، تلكس).

م/٤ تعليمات وتعاميم داخلية.

م/٥ المصاريف (تنظيف ، مواصلات ... إلخ).

ملخص التصنيف

١) الفروع: أرقام الفروع حسب المناطق المتواجدة فيها.

٢) البنوك : أول حرف من اسم البنك ورقم متسلسل لكل حرف.

٣) الشركات : رمز (ش) وأرقام متفرعة متسلسلة لكل الشركات.

يتفرع عن هذه البنود ما يلي أو ما يلزم منها :

- مراسلات.
- تلكسات صادرة.
- تلكسات واردة.
- عمليات تصدير عملات.
- شيكات سياحية.

٤) الملفات العامة : (ع) وأرقام متسلسلة فرعية.

٥) الملفات المتفرقة : (م) وأرقام متفرعة متسلسلة.

الحالة الخامسة

الأرقام التصنيفية لملفات فرع هيئة دولية في الأردن

طبيعة عمل الهيئة تعليمية تدريبية ، لذلك اتخذت الهيئة لفرعها في الأردن الرمز EDC/J ، لتعني ما يلي :

EDC : EDUCATION تعليم.

J : JORDAN الأردن

ثم تفرع عن الرموز المذكورة مواضيع صنفت ضمن الحروف الهجائية باللغة الإنجليزية مثل :

EDC/J/A

EDC/J/B

EDC/J/C

EDC/J/D إلخ ...

بحيث أن كل حرف هجائي يعني موضوعاً رئيسياً من الموضوعات التي تتعامل معها الهيئة.
ويندرج تحت كل موضوع من الموضوعات الرئيسية أعلاه الملفات الفرعية والتي تأخذ أرقاماً متسلسلة ، مثل :

EDC/J/A/1

EDC/J/A/2

EDC/J/A/3 إلخ ...

وفيما يلي مقتطفات من الفهرس التصنيفي الكلي للهيئة :

FILES INDEX NUMBERS

FILE NO.	SUBJECT
EDC/J/A/1	STAFF RULES & DIRECTIVES
EDC/J/A/2	JOB DESCRIPTION
EDC/J/A/3	STAFF UNIONS
EDC/J/A/4	MEDICAL INSURANCE
EDC/J/A/5	CIRCULARS
(A)	*ADMINISTRATION*
EDC/J/C/1	VOCATIONAL EDUCATION
EDC/J/C/2	LIBRARY ACTIVITIES
EDC/J/C/3	TEXT BOOKS
EDC/J/C/4	SPECIAL EDUCATION
EDC/J/C/5	COMPUTER
(C)	*CURRICULUM*
EDC/J/F/1	BUDGET AND EXPENDITURE
EDC/J/F/2	TRANSPORT FEES
EDC/J/F/3	SETTLEMENT OF BILLS
(F)	*FINANCE*
EDC/J/T/1	COURSES, GENERAL
EDC/J/T/2	SUMMER COURSES
EDC/J/T/3	TESTS
EDC/J/T/4	CERTIFICATES
(T)	*TEACHING*

الحالة السادسة

فهرسة ديوان وزارة

تتعامل هذه الوزارة مع الوزارات الأخرى والدوائر الحكومية والرسمية المختلفة في مواضيع مختلفة. ولذلك تتلخص طريقة فهرسة محفوظاتها بأنها مبنية على أساس جهوي (الجهة التي تتعامل معها) وقد أعطيت الجهات أرقاماً متسلسلة ثم أعطيت المواضيع التي تخص كل جهة من هذه الجهات أرقاماً متسلسلة تتفرع عن رقم الجهة.

وفيما يلي مقتطفات من فهرسة ديوان الوزارة.

الجهات الرئيسية:

١) أنظمة	١٨) وزارة الشباب
٢) تعليمات	١٩) وزارة الإعلام
٣) وزارة الخارجية	٢٠) وزارة البريد والإتصالات
٤) وزارة المالية	٢١) وزارة التنمية الإدارية
٥) وزارة الداخلية	٢٢) دائرة الموازنة العامة
٦) وزارة التخطيط	٢٣) دائرة الجمارك العامة
٧) وزارة الصناعة والتجارة	٢٤) دائرة الأراضي والمساحة
٨) وزارة التموين	٢٥) دائرة اللوازم العامة
٩) وزارة الصحة	٢٦) دائرة الأحوال المدنية والجوازات
١٠) وزارة التربية والتعليم	٢٧) دائرة الآثار العامة
١١) وزارة التعليم العالي	٢٨) دائرة الإحصاءات العامة
١٢) وزارة العمل	٢٩) دائرة ضريبة الدخل
١٣) وزارة العدل	٣٠) دائرة المطبوعات والنشر
١٤) وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية	٣١) دائرة الأرصاد الجوية
١٥) وزارة السياحة	٣٢) دائرة قاضي القضاة
١٦) وزارة النقل	٣٣) دائرة الشؤون الفلسطينية
١٧) وزارة الزراعة	٣٤) دائرة التطوير الحضري

٣٥) وزارة الشؤون البلدية والقروية والبيئة	٤٨) مؤسسة المواصلات السلكية واللاسلكية
٣٦) وزارة الأشغال	٤٩) مؤسسة إدارة وتنمية أموال الأيتام
٣٧) وزارة الطاقة	٥٠) صندوق التنمية والتشغيل
٣٨) وزارة الثقافة	٥١) مؤسسة الموانىء
٣٩) وزارة التنمية الإجتماعية	٥٢) مؤسسة سكة حديد العقبة
٤٠) وزارة المياه والري	٥٣) الخط الحديدي الحجازي الأردني
٤١) مؤسسة التدريب المهني	٥٤) أمانة عمان الكبرى
٤٢) مؤسسة الإقراض الزراعي والتسويق الزراعي	٥٥) المنظمة التعاونية
٤٣) مؤسسة الإسكان	٥٦) مؤسسة التوفير البريدي
٤٤) وكالة الأنباء الأردنية	٥٧) الجمعية العلمية الملكية
٤٥) المؤسسة الأردنية للاستثمار	٥٨) مؤسسة آل البيت
٤٦) مؤسسة النقل العام	٥٩) مؤسسة المناطق الحرة
٤٧) المؤسسة العامة للضمان الإجتماعي	٦٠) سوق عمان المالي

المواضيع الفرعية :

رقم الملف	الموضوع
١	***انظمة***
١/١	النظام المالي
٢/١	نظام الإنتقال والسفر
٣/١	نظام العلاوات
٤/١	نظام البعثات
٥/١	نظام اللوازم
٦/١	نظام الألبسة

رقم الملف	الموضوع
٥	***وزارة الداخلية***
٥/١	الموظفون
٥/٢	النفقات والمياومات
٥/٣	التسويات
٥/٤	الكفالات
٥/٥	النشرات والتقارير
٦	***وزارة التخطيط***
٦/١	الموظفون
٦/٢	النفقات والمياومات
٦/٣	التسويات
٦/٤	الكفالات
٦/٥	النشرات والتقارير
٦/٦	القروض
٦/٧	المشاريع
٧	***وزارة الصناعة والتجارة***
٧/١	الموظفون
٧/٢	المستندات والتحاويل
٧/٣	الرسوم والواردات
٧/٤	النشرات والتقارير
٧/٥	المعارض
٧/٦	الغرف التجارية
٧/٧	المراكز التجارية
٧/٨	تشجيع الاستثمار

رقم الملف	الموضوع
٨	***وزارة التموين***
٨/١	الموظفون
٨/٢	النفقات والمياومات
٨/٣	اللوازم والاعتمادات
٨/٤	بيع وشراء الحبوب
٨/٥	البطاقات التموينية
٨/٦	المؤسسة المدنية
٨/٧	مشروع الأعلاف
٨/٨	القمح البلدي
٤٨	***مؤسسة المواصلات السلكية واللاسلكية***
٤٨/١	الموظفون
٤٨/٢	الهواتف
٤٨/٣	الإتصالات الخاصة
٤٨/٤	محطة الأقمار الصناعية
٥١	***مؤسسة الموانىء***
٥١/١	الموازنة والقروض
٥١/٢	الموظفون
٥١/٣	النشرات والتقارير
٥١/٤	المشاريع
٥١/٥	الحمولات المحورية

الحالة السابعة

فهرس ملفات بنك

المواضيع الرئيسية

رقم الموضوع	إسم الموضوع
١٠٠	الإدارة
١٠١	الهيئة العامة
١٠٢	التراخيص والشهادات والتسجيل
١٠٣	أبنية وأراضي
١٠٤	التعليم والتدريب والمؤتمرات والندوات
١٠٥	المحاسبة
١٠٦	الاستثمارات
١٠٧	التسهيلات
١٠٨	الودائع
١٠٩	الحوالات
١١٠	الصرافة

المواضيع الفرعية :

رقم الموضوع	إسم الموضوع
١٠٠	**الإدارة**
١٠٠/١١	الإدارة / عام
١٠٠/١٢	الإدارة / مجلس الإدارة
١٠٠/١٣	الإدارة / لجنة الإدارة
١٠٠/١٤	الإدارة / الهيكل التنظيمي
١٠٠/١٥	الإدارة / التعاميم والتعليمات والبلاغات
١٠٠/١٦	الإدارة / القوانين والأنظمة
١٠٠/١٧	الإدارة / شؤون الموظفين
١٠٠/١٨	الإدارة / التأمين
١٠٠/١٩	الإدارة / اللوازم
١٠٠/٢٠	الإدارة / الخدمات العامة
١٠٠/٢١	الإدارة / الصيانة
١٠٠/٢٢	الإدارة / عقود استئجار الصناديق الحديدية
١٠٠/٢٣	الإدارة / العلاقات العامة
١٠٠/٢٤	الإدارة / مراسلات ومذكرات مع فروع
١٠١	**الهيئة العامة**
١٠١/١١	الهيئة العامة / عام
١٠١/١٢	الهيئة العامة / المساهمون العامون
١٠١/١٣	الهيئة العامة / المساهمون / التقرير السنوي للبنك
١٠١/١٤	الهيئة العامة / المساهمون / الأرباح
١٠١/١٥	الهيئة العامة / المساهمون / عقود البيع والشراء للاسهم
١٠١/١٦	الهيئة العامة / المساهمون / الرهن وفك الرهن

١٠٢	**التراخيص والشهادات والتسجيل**
١١/١٠٢	التراخيص والشهادات والتسجيل / عام
١٠٣	**أبنية وأراضي**
١١/١٠٣	أبنية وأراضي / عام
١٢/١٠٣	أبنية وأراضي / شراء أبنية وأراضي
١٣/١٠٣	أبنية وأراضي / مشروع بناية الشميساني
١٤/١٠٣	أبنية وأراضي / البوندد
١٥/١٠٣	أبنية وأراضي / سندات التسجيل
١٦/١٠٣	أبنية وأراضي / فك الرهن
١٠٤	**التعليم والتدريب والندوات والمؤتمرات**
١١/١٠٤	التعليم والتدريب والندوات والمؤتمرات / عام
١٢/١٠٤	التعليم والتدريب والندوات والمؤتمرات / دورات
١٠٥	**المحاسبة**
١١/١٠٥	المحاسبة / عام
١٢/١٠٥	المحاسبة / التسويات مع البنوك والمؤسسات المحلية
١٣/١٠٥	المحاسبة / التسويات مع البنوك والمؤسسات الخارجية
١٤/١٠٥	المحاسبة / التسويات مع شركات الصرافة
١٥/١٠٥	المحاسبة / التسويات مع الفروع
١٦/١٠٥	المحاسبة / الميزانيات
١٧/١٠٥	المحاسبة / ضريبة الدخل
١٠٦	**الإستثمارات**
١١/١٠٦	الإستثمارات / عام
١٢/١٠٦	الإستثمارات / المساهمات في المشاريع
١٣/١٠٦	الإستثمارات / السندات وأسناد القرض
١٤/١٠٦	الإستثمارات / الوساطة ملف العملاء
١٥/١٠٦	الإستثمارات / إستثمارات عقارية

١٠٧	**التسهيلات**
١١/١٠٧	التسهيلات / عام
١٢/١٠٧	التسهيلات / اللجان وقراراتها
١٣/١٠٧	التسهيلات / موافقات البنك المركزي
١٤/١٠٧	التسهيلات / مراسلات ومذكرات مع البنك المركزي
١٥/١٠٧	التسهيلات / الشؤون القانونية والقضايا
١٦/١٠٧	التسهيلات / تقييم العقارات
١٧/١٠٧	التسهيلات / مشروع ضمان القروض مع بنك الإنماء
١٨/١٠٧	التسهيلات / مراسلات ومذكرات
١٩/١٠٧	التسهيلات / القروض / ملفات العملاء
٢٠/١٠٧	التسهيلات / الكمبيالات
٢١/١٠٧	التسهيلات / الكفالات
٢٢/١٠٧	التسهيلات / الإعتمادات
٢٣/١٠٧	التسهيلات / البوالص

١٠٨	**الودائع**
١١/١٠٨	الودائع / عام
١٢/١٠٨	الودائع / المقاصة
١٣/١٠٨	الودائع / طلب إصدار شيكات مصدقة
١٤/١٠٨	الودائع / موافقات البنك المركزي على فتح حسابات لغير مقيم
١٥/١٠٨	الودائع / تعاميم جمعية البنوك للجهات الموقوف التعامل معها
١٦/١٠٨	الودائع / مذكرات البنك المركزي
١٧/١٠٨	الودائع / التعاميم الصادرة عن الإدارة العامة
١٨/١٠٨	الودائع / رواتب العملاء المحولة

١٠٩	**الحوالات**
١١/١٠٩	الحوالات / عام
١٢/١٠٩	الحوالات / الحوالات الواردة من البنوك
١٣/١٠٩	الحوالات / الحوالات الصادرة إلى البنوك
١٤/١٠٩	الحوالات / الشيكات السياحية بعملات أجنبية
١٥/١٠٩	الحوالات / كشف محفظة البنك
١٦/١٠٩	الحوالات / أسعار العملات الأجنبية
١٧/١٠٩	الحوالات / شيكات برسم التحصيل
١٨/١٠٩	الحوالات / أسعار الفوائد للعملات الأجنبية
١٩/١٠٩	الحوالات / تعليمات البنك المركزي
٢٠/١٠٩	الحوالات / تعاميم ومذكرات مع الإدارة العامة
١١٠	**الصرافة**
١١/١١٠	الصرافة / عام
١٢/١١٠	الصرافة / مذكرات البنك المركزي
١٣/١١٠	الصرافة / كشوفات شهرية
١٤/١١٠	الصرافة / كشوفات البنك المركزي بالمبالغ التي تزيد عن ٢٠٠ دينار
١٥/١١٠	الصرافة / تعزيز شيكات
١٦/١١٠	الصرافة / طلب تصريح عملة أجنبية لتغطية مدفوعات غير منظورة
١٧/١١٠	الصرافة / مبيعات ومشتريات العملات الأجنبية
١٨/١١٠	الصرافة / التواقيع المعتمدة للبنوك المحلية والخارجية
١٩/١١٠	الصرافة / أيقاف صرف شيكات
٢٠/١١٠	الصرافة / بيان إدخال عملة أجنبية
٢١/١١٠	الصرافة / شيكات مسحوبة على البنوك
٢٢/١١٠	الصرافة / شيكات مسحوبة على البنك
٢٣/١١٠	الصرافة / شيكات مسحوبة على أميركان إكسبرس – نيويورك

الفصل السادس

جرد وإتلاف المحفوظات

جـرد وإتـلاف المحفـوظات

دراسة ومسح المحفوظات :

إضـافـة إلى مـا قـرره قـانون التـجـارة الأردني من حـيث المـحـفـوظات (راجـع الفصل الأول) ، فإن على المؤسسات والبنوك أن تقرر مدة حفظ مستنداتها بناء على عدة إعتبارات عملية : –

١) هل المستند صـادر عن البنك أم أنه صـادر عن جهـة أخـرى بحيث توجد نسخته الأصلية لدى تلك الجهة مما يمكن البنك دائما من طلب نسخة طبق الأصل عنها.

٢) أهميـة المستند مـن حيث احتمـال نشـوء الحاجـة للاسـتناد إليه مسـتقبلا لإثبات حق أو لإبرازه لدى جهة رسمية أو قضائية.

٣) طبيعة المواضيع التي يتناولها المستند ، وهل هي من الأمور ذات الطبيعة المتجددة أم أنها تنقضي بانقضـاء العمل الذي تضمنه المستند.

٤) أهميـة الحـاجـة لإبراز المسـتند بذاته (إضـافـة إلى المعلومـات التي فـيه) وليس مجرد صورة عنه.

تنص معظم القوانين التجارية لكل دولة على فترة زمنية يلتزم التجار (ومنهم البنوك) خلالها بالاحتفاظ بالمستندات والدفاتر التجارية حتى يمكن الرجوع إليها عند الحاجة وتتميز هذه المدة عادة بالقصر ، نظرا لما يوجبه التعامل التجاري والبنكي من سرعة بالإضافة إلى تقصير مدد التقادم رغبة في استقرار المعاملات بعد فترة معقولة من الزمن.

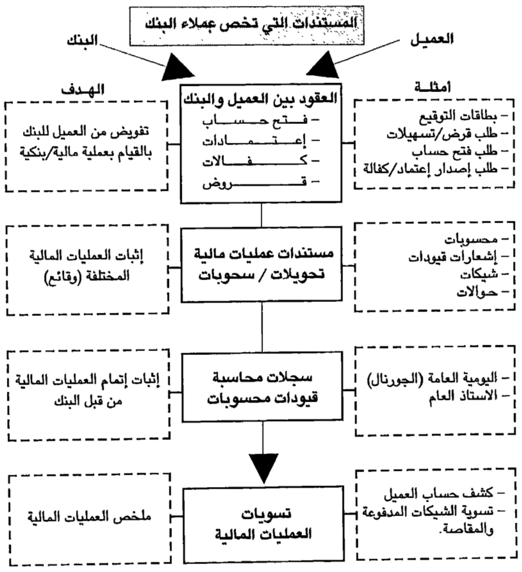
وفي تجـربة لأحـد البنوك الأردنيـة حـيث طلب البنك من مـراسله فـي أوروبا صورة عن حوالة بنكية كان قد نفذها معه قبل حوالي السنة ونصف السنة.

أجاب البنك المراسل بالإعتذار عن إمكانية تزويد البنك الأردني بصورة من الحوالة نظرا لأنه أتلف كل ما يتعلق بتلك المعاملة حيث مضى عليها أكثر من سنة.

وكان الرأي القانوني برفض البنك : "إن قيام البنك الأجنبي بإتلاف معاملة قديمة بعد مضي الفترة المنصوص عليها في تشريعه المحلي يعتبر إجراءا سليما ولا يمكن الإحتجاج تجاهه بناء على ذلك بأي وجه".

مما تقدم يتبين لنا أن على الشركات والبنوك أن تحدد طبيعة المستندات التي تطلب لذاتها بحيث تبقى وتحدد لها مدة حفظ طويلة نسبيا بينما تقوم بتصوير باقي المستندات التي تطلب للمعلومات التي تحتويها وتتلفها إذ يمكن لها استرجاع المعلومات عن طريق تصويرها ويمكن تصديق الصورة من الشركة أو البنك في حالة إرسالها لجهات أخرى.

والمثال التالي يوضح الطريقة العملية والعلمية في تحليل ومسح المستندات والوثائق لدى بنك والتي تخص عملاء البنك بهدف دراسة مدة حفظها واقرار مواعيد اتلافها.

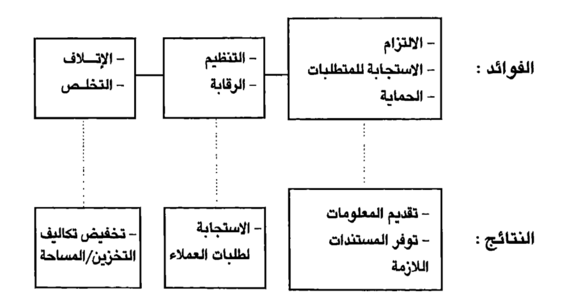


جرد المحفوظات Records Inventory

نعود ونذكر بأن إدارة المحفوظات تعنى بتنظيم المعلومات/المستندات طيلة دورة حياتها :

* إنشائها والوسيلة التي تظهر فيها Recording
* تداولها والتعامل معها Processing
* إعادة إصدارها Reproducing
* حفظها Filing
* تخزينها Storing
* إسترجاعها Retrieving
* وإتلافها Destructing

إن لجرد المحفوظات فوائد وأهداف يبينها الشكل التالي :



ويمكن التوصل بعد عملية الجرد الى برنامج لإتلاف المحفوظات Records Retention Schedule عن طريق جرد محفوظات المؤسسة كاملة لكل دائرة على حدة أو حسب الخدمات التي تؤديها المؤسسة.

اهداف جرد المحفوظات :

إن الوثائق والمستندات تصبح مع الزمن وتدريجيا قديمة ويؤدي استمرار تواجدها إلى إشغال حيز جديد من مبنى المؤسسة أو البنك ومن معدات الحفظ المختلفة ، ولذلك لا بد من إجراء مسح ودراسة للمحفوظات بهدف :

١. التعرف على أنواع وكميات الوثائق المخزنة كالمراسلات ونماذج العمل والتقارير والكتب والبطاقات والأفلام والخرائط والصور والرسومات الهندسية والميكروفيلم والميكروفيش والسلايدات والشفافيات.

٢. التعرف على أنواع المعدات المستخدمة لتخزين الوثائق المختلفة وهل تتفق مع القياسات المتعارف عليها أو العالمية ؟ وهل مصنوعة من المعدن أم الخشب ؟ هل هي على شكل أدراج أم على شكل خزائن ذات رفوف مكشوفة ؟ وهل هنالك خزائن آلية تعمل بالكهرباء أو بواسطة الحاسب الآلي وما هو عدد كل منها.

٣. التعرف على مواقع تخزين هذه الوثائق في المؤسسة أو الشركة، هل تكلفتها في تلك المواقع تتساوى مع فعاليتها وفائدتها أم أنها تقل عنها بكثير. في هذه الحالة يجب التفكير بتغيير مواقعها إلى مواقع أقل تكلفة ، وهل هذه المواقع ملائمة لطبيعة الوثائق وقريبة من مستخدميها بحيث تقدم أفضل التسهيلات الممكنة لكل منهم ؟.

٤. توفير الأساس لتنظيم الجدول الزمني للاحتفاظ بالوثائق وجدول آخر بالوثائق التي يجب إتلافها على مستوى المؤسسة أو الشركة ككل. وفي هذا المجال تتوفر المعلومات عما إذا كانت الوثائق نشيطة أو غير نشيطة. وإذا كانت نشيطة فإلى أي وقت يجب أن تحفظ قبل أن تتحول إلى وثائق غير نشيطة ؟ و إذا كانت غير نشيطة فإلى أي وقت يجب أن تحفظ قبل أن يتقرر الإحتفاظ بها بشكل دائم أو إتلافها بالتمزيق أو بالحرق أو بالطحن أو بالبيع ؟.

٥. تحديد قيمة الوثائق المخزنة ، فالوثائق المخزنة قد تكون حيوية Vital Essential ، هامة Important أو غير أساسية Nonessential. وعلى أساس هذا التقسيم يتحدد كيفية حفظ الوثائق ونوع المعدات المطلوبة وعلى سبيل المثال فإن الوثائق الحيوية والأساسية قد تتطلب إحاطتها بالسرية الكاملة وحفظها في معدات مقاومة للحريق واتخاذ اجراءات امنية

مشددة بصددها.

والوثائق أيضا قد تحدد قيمتها على أساسين آخرين، هما طبيعتها الدائمة حيث يجب الاحتفاظ بها إلى ما لا نهاية ، وطبيعتها المؤقتة حيث يمكن التخلص منها بعد فترة من الزمن محددة أصلا بالجدول الزمني للاحتفاظ بالوثائق.

الإعتبارات الواجب دراستها للإحتفاظ بالمستندات لفترات متباينة:

١. **التمييز بين الوثائق القيمة والهامة التي ينبغي حفظها:** كنسخ المراسلات الأصلية وأصول الرسومات والخرائط والأفلام ومنتجات التصوير المصغر والحاسب الآلي والصور والأشرطة الممغنطة ، وتلك غير القيمة والتي لها أهمية مؤقتة أو لا أهمية لها على الإطلاق كالمراسلات المصورة عن الأصل والتي يحفظ عدد منها في ملفات مختلفة وتابعة لدوائر متنوعة أو موظفين مختلفين ونماذج تحويل المعاملات والوثائق إلى الموظفين والتي عادة ما ترفق مع كل معاملة أو وثيقة ، ونسخ الأنظمة والقوانين والأدلة والتعليمات التي تم تغييرها أو تعديلها بشكل جزئي أو جذري ، ونسخ بطاقات الدعوة للحفلات الرسمية وصور منتجات الحاسب الآلي وغيرها.

٢. **أهمية الوثائق من الناحية الإدارية** : يكون للوثائق أهمية إدارية إذا ساعدت المؤسسة أو الشركة على إنجاز أعمالها الجارية سواء قامت بهذه الأعمال على المدى القصير أو الطويل. وعلى سبيل المثال فإن لمعاملات طلبيات الشراء ذات القيم القليلة الاهمية على المدى المنظور القصير ، أما طلبيات الشراء ذات القيم الكبيرة والسياسات والأنظمة والقوانين والتعليمات ، فلها أهمية إدارية كبيرة على المدى الطويل. وتنبع الأهمية الإدارية لهذه الوثائق من توفيرها للمعلومات اللازمة للقيادات الإدارية من أجل إتخاذ قراراتها المستقبلية.

٣. **أهمية الوثائق من الناحية القانونية** : يكون للوثائق أهمية قانوينة إذا احتوت على إثباتات لحقوق المؤسسة أو الشركة والتزاماتها. ومثال ذلك عقود البيع والشراء ، الاسم التجاري ، الآراء والقرارات التشريعية ، الاتفاقيات، سندات التسجيل والتمليك.

٤. **أهمية الوثائق من الناحية المالية** : يكون للوثائق أهمية مالية إذا كان لها علاقة بأية معاملة مالية داخل المؤسسة أو الشركة أو خارجها.

ويشتمل ذلك وثائق الموازنات ، الفواتير باختلاف أنواعها ، السجلات المحاسبية ، تقارير الضرائب والرخص المتنوعة.

٥. **أهمية الوثائق من الناحية العلمية أو البحثية** : يكون للوثائق أهمية علمية إذا احتوت على معلومات وبيانات تقنية لأغراض البحث العلمي بإختلاف مناحيه. أو إذا كانت الوثيقة ضرورية في حالة إجراء تحقيق معين ككشف الأخطاء والإختلاسات والتزوير والدعاوي التي تقام على المؤسسة أو ترفعها المؤسسة.

٦. **أهمية الوثائق من الناحية التاريخية** : يكون للوثائق مثل هذه الأهمية إذا كانت لها علاقة بتأسيس المؤسسة أو الشركة ونشوئها وتطورها وسياستها وإجراءاتها. وتشمل مثل هذه الوثائق الأدلة التنظيمية ، الهياكل التنظيمية ، قوائم بأسماء أعضاء مجالس الإدارة ، أوراق موقعة من قبل شخصية بارزة ، مخططات البناء الذي تملكه المؤسسة أو الشركة ، الخرائط ، الوثائق ذات العلاقة بأية نكبات أو مصائب حدثت كالحريق والفيضان والسرقات الكبيرة والاعتداءات المسلحة.

قوائم حفظ / إتلاف المستندات

يجب أن تغطي القوائم المتطلبات التالية والتي تعبر عن وجهات نظر مختلفة : -

١) الإدارة العليا للمؤسسة.

٢) الدوائر والفروع والأشخاص مستخدمي المستندات.

٣) القضاء (المحامين).

٤) الضرائب.

٥) المدققين.

٦) مسؤولي المحفوظات (المستندات).

ومن أهم المشاكل المتعلقة بحفظ وإتلاف المحفوظات والتي يجب التغلب عليها من خلال اعداد قوائم الاتلاف :

* الاحتفاظ بالمستندات لمدة طويلة.

* ضياع المستندات.

هنالك أربعة محددات رقابية للتغلب على المشاكل المذكورة وهي :

١) قوائم الاحتفاظ بالمستندات.

٢) رقابة مركزية على المحفوظات قبل شحنها للتخزين.

٣) متابعة المحفوظات / المستندات المعارة.

٤) إتلاف المستندات بطريقة رسمية موثقة.

وقد يتم الإتلاف على مستويين ، وحسب ما تراه الشركة أو البنك مناسباً، إذ يعتمد ذلك على طريقة ونظام حفظ المستندات والملفات لدى الشركة أو البنك :

* مستوى الملف Folder Level.

* مستوى الوثيقة Document Level.

ولا يفوتنا أن نذكر بأن قوائم حفظ / إتلاف المستندات لا تقتصر على المستندات الورقية فقط فهناك أيضاً وسائل غير ورقية للإحتفاظ بالمعلومات (Non-paper Media) ومنها :

١) ملفات الحاسوب المركزي.

٢) ملفات شبكة الإتصال الداخلي (LAN).

٣) ملفات الحاسوب الشخصي المستقل (Standalone).

٤) الميكروفيلم.

٥) الميكروفيش.

٦) وحدات تخزين أخرى مثل الأقراص الضوئية (Optical Disk).

قائمة واقعية لفترات حفظ / إتلاف مستندات بنك

Bank Retention Schedule

*** اوضح البنك في البداية أهداف إعداد جدول أو برنامج زمني لفترات حفظ وإتلاف المستندات كما يلي :**

١. التأكد من المحافظة على الملفات والسجلات والأوراق والمعاملات ذات المنفعة الدائمة.

٢. تأمين الأماكن ذات الأجرة أو الثمن القليل نسبيا من أجل أن تنقل إليها الملفات والسجلات والأوراق والمعاملات قليلة التداول أو التي أوشكت فترات حفظها أن تنتهي تمهيداً للتخلص منها.

٣. التخلص من الأوراق والمعاملات دوريا حسب تاريخ إتلافها المبرمج.

*** قُسّم البنك إلى دوائر وأقسام وتم حصر المستندات داخل كل دائره وقسم كما يلي :**

١. الإدارة
٢. التحصيل / العقود
٣. البنوك المراسلة
٤. خدمات الجمهور
٥. الحسابات
٦. الإستثمارات
٧. القروض
٨. العمليات
٩. شؤون الموظفين
١٠. الحفظ / الإيداع الأمين
١١. الضرائب
١٢. الودائع
١٣. الإئتمان

وفيما يلي قائمة فترات حفظ مستندات البنك :

تسلسل	المســـــتند	مدة حفظه
	(١) الإدارة	
١	نظام الإستحقاق Accrual	١ سنة
٢	تقارير التدقيق والتفتيش	٧ سنوات
٣	أوراق التدقيق	٣ سنوات
٤	تقارير إستدعاء البنك	أبدي
٥	تقارير تفتيش البنك	أبدي
٦	الكمبيالات المدفوعة	٦ أشهر
٧	قوائم أعمال الفرع اليومية	٣ أشهر
٨	قوائم الميزانيات	١ سنة
٩	المراسلات العامة	٣ سنوات
١٠	الاحتسابات اليومية	٢ سنة
١١	سجلات الاستهلاك (بعد إنقضاء حياة الأصل)	٣ سنوات
١٢	سجلات الفروقات	٣ سنوات
١٣	تقارير فحص المدراء	أبدي
١٤	تقارير التحصيلات وأرباح الأسهم للوكالات	أبدي
١٥	إحتياطي خسائر القروض للبنوك	أبدي
١٦	شهادات أسهم رأس المال	أبدي
١٧	سجل أسهم رأس المال	أبدي
١٨	سجل تمويل الأسهم	٦ سنوات
١٩	سجل شيكات أرباح الأسهم	٦ سنوات
٢٠	سجل شيكات الأرباح المدفوعة	٦ سنوات
٢١	إيصالات شهادات الأسهم	أبدي
٢٢	سجل الشهادات والشهادات الملغاة	أبدي
٢٣	قائمة المساهمين	أبدي
٢٤	سجل التبرعات / الإسهامات الخيرية	٥ سنوات
٢٥	سجلات القضايا (المحكمة) بعد انقضاء القضية	٥ سنوات
٢٦	محاضر الاجتماعات	أبدي
٢٧	سجلات مديونية مدراء البنك والمساهمين لمراسلي البنك – بعد دفعها	٣ سنوات

تسلسل	المســــتند	مدة حفظه
٢٨	سجلات القروض لمدراء ومساهمي البنك – بعد دفعها	٣ سنوات
٢٩	الميزانية اليومية	١ سنة
٣٠	بوليصة التأمين الشاملة (بعد إنتهائها)	٦ سنوات
٣١	بوالص أخرى (بعد إنتهائها)	٦ سنوات
٣٢	سجلات الأقساط المدفوعة والتغطيات	٣ سنوات
٣٣	سجلات البوالص الحالية (ليست منتهية)	٣ سنوات

(٢) التحصيل / العقود

١	إيصالات التحصيل	٣ سنوات
٢	سجل التحصيل	٣ سنوات
٣	رسائل التحصيل (واردة / صادرة)	٣ سنوات
٤	عقود الدفعات (التقسيط)	٢ سنة

(٣) البنوك المراسلة :

١	إشعارات من البنوك المراسلة	١ سنة
٢	كشوفات حسابات	٥ سنوات
٣	سحوبات	٦ سنوات
٤	سجل السحوبات	٦ سنوات
٥	رسائل التسوية	١ سنة
٦	نسخ الإشعارات المدينة / الدائنة	١ سنة
٧	مذكرات واردة للحساب (نقدية)	١ سنة
٨	رسائل تحويل نقدية واردة	١ سنة
٩	بطاقات اليومية / اليومية	١ سنة
١٠	شهادات إثبات	١ سنة
١١	سجل الموافقات / التسويات	١ سنة
١٢	التحقق من الموافقات	١ سنة
١٣	تقرير بالحسابات (المفتوحة والمغلقة)	١ سنة

تسلسل	المســــتند	مدة حفظه
١٤	بطاقات التواقيع (بعد إغلاقها)	٦ سنوات
١٥	الميزانية التقديرية	١ سنة
١٦	الكشوفات غير الموزعة والشيكات الملغاة	٦ سنة

(٤) خدمات الجمهور

١	إتفاقية الإيداع ليلا – بعد الإغلاق	٦ سنوات
٢	إيصالات الإيداع الليلي	٦ سنوات
٣	إيصالات الحفظ الأمين وسجلاتها	٦ سنوات
٤	الشيكات السياحية (طلبات – إيصالات – تسويات)	سنتين
٥	الحوالات البرقية (المدينة والدائنة)	٦ سنوات

(٥) الحسابات :

١	تقرير معدل الأرصدة	١ سنة
٢	قوائم الشيكات	٦ سنوات
٣	طلبات إصدار دفاتر الشيكات	١ سنة
٤	الشيكات المدفوعة : لها أصل أخر	٢ سنة
	تستعمل كأصل	٦ سنوات
٥	تقرير الحسابات المغلقة	١ سنة
٦	محسوبات الإيداع	٢ سنة
٧	الحسابات الخامدة / الجامدة	٦ سنوات
٨	الحسابات غير النشيطة	١ سنة
٩	تقرير العمليات	١ سنة
١٠	تقرير تغيير الاسم والعنوان	٢ سنة
١١	تقرير بالحسابات الجديدة	١ سنة
١٢	تقرير المتجاوزين (المكشوفين)	١ سنة
١٣	إتفاقية القروض	٦ سنوات
١٤	سجل العمليات ، التي تزيد عن ١٠ر٠٠٠ دينار	٥ سنوات
١٥	التفاويض ، القرارات (بعد إغلاقها)	٦ سنوات

تسلسل	المســـــتند	مدة حفظه
١٦	تقرير تغيير الخدمة	١ سنة
١٧	بطاقات التوقيع (بعد إغلاقها)	٦ سنوات
١٨	إرساليات البريد (بعد إغلاقها)	٢ سنة
١٩	كشف بطاقات الإستلام	٢ سنة
٢٠	كشوفات العملاء	٥ سنوات
٢١	تقرير الديون غير المحصلة	١ سنة
٢٢	الكشوفات غير الموزعة (المسلمة) والشيكات الملغاة	٦ سنوات
٢٣	قيود الحوالات البرقية (مدين+دائن)	٦ سنوات
٢٤	تقرير الحسابات التي رصيدها صفر	١ سنة
٢٥	نسخ البرقيات والحوالات	٦ سنوات
٢٦	رسائل التحصيل الخارجية مع"سجل"	٦ سنوات
٢٧	كتب / كشوفات الحوالات الخارجية (بعد الإصدار)	٦ سنوات
٢٨	طلبات التحويلات البريدية الخارجية	٦ سنوات
٢٩	الحوالات الخارجية البريدية	٦ سنوات
٣٠	طلبات إصدار الإعتمادات وما يتبعها من مستندات	٦ سنوات
٣١	كشوفات الإعتمادات	٦ سنوات
٣٢	تقارير بالحسابات الأجنبية (الخارجية)	٥ سنوات

(٦) الإستثمارات

تسلسل	المستند	مدة حفظه
١	وصف الممتلكات الحالية	٦ سنوات
٢	سجل عمليات تبديل العملات والعمولات	٣ سنوات
٣	إيصالات الحفظ الأمين واستثمارات البنك	٦ سنوات
٤	سجل الحفظ الأمين والإيصالات	٦ سنوات
٥	أوامر دفع وشراء السندات	٦ سنوات

(٧) القروض والسحوبات :

تسلسل	المستند	مدة حفظه
١	القيود اليومية مدينة ودائنة	١ سنة
٢	إتفاقيات التجار	٦ سنوات

تسلسل	المســـــتند	مدة حفظه
٣	سجل تجديد التسهيلات التي تزيد عن ٥ر٠٠٠ دينار	٥ سنوات
٤	كشوفات حاملي البطاقات	٥ سنوات
٥	كشوفات التجار	٥ سنوات
٦	قوائم الإيقاف	١ سنة
٧	كشوفات التلر	٢ سنة
٨	قرارات القروض (بعد إغلاقها)	٦ سنوات
٩	التقارير السنوية وكشوفات العملاء	٦ سنة
١٠	نماذج التقييم بعد دفع القروض	١ سنة
١١	إتفاقية الرهن بعد إغلاق القروض	١ سنة
١٢	سجل / بطاقات الرهن	٦ سنوات
١٣	إيصالات الرهن ، بعد إغلاق القرض	٦ سنوات
١٤	ملفات التسهيلات والقروض ، بعد إغلاق القرض	٦ سنوات
١٥	طلبات القروض ، بعد نهاية القرض	٦ سنوات
١٦	محاضر إجتماعات لجنة القروض	٦ سنوات
١٧	إتفاقية كشف (قرض)	٦ سنوات
١٨	الشيكات المدفوعة	٦ سنوات
١٩	الشيكات المصدقة والإيصالات المدفوعة	٦ سنوات
٢٠	السحوبات الملغاة	٦ سنوات
٢١	شيكات المصروفات ، الملغاة	٦ سنوات
٢٢	سجل شيكات المصروفات ، بعد الدفع	٦ سنوات
٢٣	مسحوبات وفواتير النفقات / المصروفات	٦ سنوات
٢٤	أوامر الدفع البنكية / الشخصية ، المدفوعة	٦ سنوات
٢٥	سجل أوامر الدفع ، بعد الدفع	٦ سنوات

(٨) العمليات :

تسلسل	المستند	مدة حفظه
١	كتب إيصالات البريد ، بعد تاريخ آخر إدخال	١ سنة
٢	سجل البريد المسجل (صادر + وارد)	٣ سنة
٣	بطاقات الآيصالات الراجعة	٣ سنة

تسلسل	المستند	مدة حفظه
٤	إشعارات تصحيح الإيداعات	٢ سنة
٥	كشوفات تسويات المقاصة	١ سنة
٦	نسخ إشعارات التصحيح	١ سنة
٧	كشوفات الإثبات (تلر/دوائر)	١ سنة
٨	كشوفات إثبات الودائع (أو أشرطة)	١ سنة
٩	كشوفات أشرطة إثبات المقاصة (in/out)	١ سنة
١٠	رسائل النقد الصادر	١ سنة
١١	الرسائل المعادة/شيكات غير مدفوعة	١ سنة
١٢	كشوفات التلر وأشرطة الصراف الآلي	٢ سنة
١٣	سجل النقد	٢ سنة
١٤	محسوبات النقد (Cash Tickets)	١ سنة
١٥	تقرير حركات النقد التي تزيد عن ١٠ر٠٠٠ دينار	٥ سنوات
١٦	تقرير حركات النقد التي تقل عن ١٠ر٠٠٠ دينار	٢ سنة
١٧	كتب شحن العملة	٣ سنة
١٨	محسوبات الصرف	١ سنة
١٩	المقاصة بين الفروع	١ سنة
٢٠	سجل المعاد	١ سنة
٢١	إشعارات إيقاف الدفع	١ سنة
	(٩) شؤون الموظفين	
١	سجلات الحضور	٣ سنوات
٢	تقارير الزيادات (بعد إغلاقها)	٢٠ سنة
٣	محضر إجتماعات لجنة الزيادات	أبدي
٤	طلبات التوظيف (بعد إنتهائها)	٣ سنوات
٥	سجلات الرواتب ، الحسم ، الزيادات	٦ سنوات
٦	الرواتب	٦ سنوات
٧	سجلات التأمين	٦ سنوات
٨	سجلات الضريبة	٥ سنوات

تسلسل	المســـــتند	مدة حفظه
٩	بطاقات الوقت (الحضور)	٦ سنوات
	(١٠) الحفظ / الإيداع الأمين :	
١	العقود وبطاقات التواقيع (بعد إغلاقها)	٦ سنوات
٢	نسخ إيصالات الإيجار	٦ سنوات
٣	المراسلات	٣ سنوات
٤	أوامر المحكمة والسجلات الأخرى	٦ سنوات
٥	التوكيلات	٦ سنوات
٦	سجل محتويات الصناديق المفتوحة	٦ سنوات
	(١١) الضرائب :	
١	تصريح بالضرائب المقدرة	١٠ سنوات
٢	تفاصيل أرباح الأسهم وعوائد الفائدة	١٠ سنوات
٣	مستندات ومراسلات تتعلق بالضرائب	١٠ سنوات
	(١٢) الودائع :	
١	شهادات الإيداع (بعد أجلها)	٦ سنوات
٢	سجل شيكات الفوائد (بعد دفعها)	١ سنة
٣	بطاقات التواقيع (بعد إغلاقها)	٦ سنوات
٤	جدول العمليات	٦ سنوات
٥	كشوفات مطابقة	١ سنة
٦	طلبات السحب	٦ سنوات
٧	الحسابات الخامدة	٦ سنوات
٨	تقرير بالحسابات الجديدة والمغلقة	١ سنة
٩	القرارات والتفاويض (بعد إغلاقها)	٦ سنوات
١٠	بطاقات التواقيع	٦ سنوات
١١	يومية العمليات	٦ سنوات
١٢	إيصالات السحب	٦ سنوات

تسلسل	المســــتند	مدة حفظه
١٣	كشوفات التلر	٢ سنة
١٤	دفاتر التوفير الملغاة	تتلف فورا
١٥	الكشوفات غير الموزعة	٦ سنوات
١٦	كشوفات العملاء	٥ سنوات
١٧	توكيلات	٦ سنوات
١٨	سجل الحركات التي تزيد عن ١٠٫٠٠٠ دينار	٥ سنوات
١٩	قيود الحوالات البرقية	٦ سنوات

(١٣) الإئتمان :

تسلسل	المستند	مدة حفظه
١	سندات تعويض	أبدي
٢	تعزيز شراء وبيع مع السماسرة	٧ سنوات
٣	كشوفات السماسرة	٧ سنوات
٤	المراسلات (بعد إغلاقها)	٣ سنوات
٥	شيكات الأرباح (بعد دفعها)	٦ سنوات
٦	شيكات أرباح الأسهم والفوائد	٧ سنوات
٧	بطاقات سجلات أرباح الأسهم (المغلقة)	٧ سنوات
٨	ملفات التواقيع (المغلقة)	٧ سنوات
٩	إشعارات الدفع (بعد إغلاقها)	٦ سنوات
١٠	تقييم الموجودات الشخصية والحقيقية (بعد إغلاقها)	١٠ سنوات
١١	تفاويض وتعليمات	أبدي
١٢	أوامر البيع والشراء (بعد إغلاقها)	٦ سنوات
١٣	محسوبات النقد	٦ سنوات
١٤	الكمبيالات المدفوعة (بعد إغلاقها)	٦ سنوات

الفصل السابع

التقنيات الحديثة
في تنظيم المحفوظات

التقنيات الحديثة في تنظيم المحفوظات

مكننة أعمال الحفوظات

يتزايد تفكير المؤسسات والبنوك في مكننة وتحديث وتطوير أساليب وأعمال المحفوظات بتزايد كمية المحفوظات من وثائق وتقارير ومستندات مختلفة.
عند التفكير في مكننة أعمال المحفوظات لا بد للمؤسسة أو للبنك من دراسة الوضع الذي وصلت إليه المؤسسة وقياس مدى الحاجة إلى المكننة في ظل الظروف الخاصة بأعمالها.

نعرض فيما يلي استبانة تفصيلية تبين وضع المؤسسة / البنك الذي يرغب في تحديث ومكننة أعمال المحفوظات لديه ، وتشكل تفاصيل هذه الاستبانة فرصة للمؤسسة أو البنك لدراسة ومراجعة وتحليل وضع أعمال المحفوظات.

تغطي الاستبانة الأجزاء التالية :

أولا : قياس حاجة المؤسسة لمكننة نظام حفظ الوثائق

ثانيا : إيجاد التطبيق المناسب لمكننة الوثائق / الملفات

ثالثا : وصف المحفوظات / الملفات

رابعا : تداول الملفات / الوثائق

خامسا : فهرس الملفات

سادسا : استخدام الملفات / الإلغاء والإضافة عليها.

أولا : قياس حاجة المؤسسة لمكننة نظام حفظ الوثائق

١) صف النظام المتبع حاليا.

....

....

٢) هل يوجد جزء من المحفوظات / الملفات مخزن حاليا على أجهزة ميكروفيلم أو أية أجهزة أخرى ؟ وضح.

....

....

٣) إذا لم تكن المحفوظات على أجهزة ميكروفيلم أو غيرها ، ما هي الوسيلة / الوسائل المستخدمة حاليا ؟

....

....

٤) ما هي الأقسام / الدوائر التي ستحول محفوظاتها إلى أنظمة المكننة المكتبية المتطورة ؟

....

....

٥) ما هي أهمية العنصر الزمني في التحويل ؟

- ☐ مهم جدا
- ☐ مهم
- ☐ عادي

٦) ما هي الفترة الزمنية التي ستبقى فيها الملفات التي ستحول إلى نظام المكننة نشطة ؟ (سنة / شهر).

....

....

....

٧) ما هي طول الفترة الزمنية التي تحتفظ المؤسسة بملفاتها غير النشطة ؟ (شهر/سنة).

....

....

٨) هل هنالك عجز في النظام المتبع حاليا ؟ وضح.

....

....

ثانيا : إيجاد التطبيق المناسب لمكننة الوثائق / الملفات :

١) هل يعتمد نظام المؤسسة على الورق بصورة كثيفة بحيث يتم الرجوع إلى ملفات ووثائق للقيام بالعمل أو لاتخاذ القرارات ؟ ( )

٢) هل معظم الوثائق في هذه الملفات تأتي من خارج المؤسسة ؟ ( )

٣) هل يتطلب نظام العمل قيام أشخاص متعددون بالعمل إعتمادا على الوثائق والملفات أعلاه ؟ ( )

٤) هل يمكن أن يكون العمل فعالا أكثر إذا تمكن عدة أشخاص من رؤية الوثيقة في نفس الوقت ؟ ( )

٥) هل يحدث أحيانا أن توضع الوثائق أو الملفات في المكان الخطأ أو في الملف الخطأ ؟ ( )

٦) هل يستنفذ الأشخاص وقتا طويلا في البحث عن وثائق أو ينقطع عملهم بسبب عدم توفر وثيقة ؟ ( )

٧) هل يتطلب حفظ الوثائق واسترجاعها من الملفات جهدا كبيرا ؟ ( )

٨) هل أصبحت عملية الملفات خارجة عن الطاقة أو لم يعد يوجد لها متسع و / أو عملية الملفات أصبحت مكلفة ؟ ( )

٩) هل يساعد إذا أمكن إرسال الوثائق ألكترونيا من شاشة شخص إلى آخر بدون الحاجة إلى نقل ومسك الوثائق يدويا عن طريق الأشخاص ؟ ( )

١٠) هل يساعد سرعة الوصول إلى الوثائق والملفات في تحسين دخل المؤسسة ؟ ( )

١١) هل يساعد توفر الوثيقة فوريا على شاشة (بدلا من البحث في ملف / خزانة / ميكروفيلم) في تحسين الخدمات للجمهور / العملاء ؟ ( )

١٢) هل يتطلب نظام العمل إجابة على التلفونات بخصوص تساؤلات أو أعمال أخرى ؟ ( )

١٣) هل يساعد التوفر الفوري للمعلومات عن الوثائق في تحسين إمكانية الإجابة على التلفونات أعلاه ؟ (   )

ثالثا : وصف المحفوظات / الملفات :

١) هل عمل المؤسسة يخص / يتعلق بالحكومة ؟ (   )

٢) ما هي مكونات المحفوظات وكم تشكل من كامل محفوظات المؤسسة :

نوع المحفوظات	نسبتها المئوية من مجموع المحفوظات
( ) مراسلات	
( ) مراجع	
( ) دراسات وأبحاث	
( ) أخرى	

٣) أذكر المواقع المختلفة (مع مسافات تباعدها) لوجود وتداول المحفوظات / المعلومات.

-
-
-

٤) أذكر الأقسام / الدوائر التي تستخدم الملفات / المحفوظات.

-
-
-

٥) ما هي نسبة زيادة الوثائق / الملفات سنويا ونوعها ؟

* نشطة: عددها .... نسبة زيادتها ....
* خاملة: عددها .... نسبة زيادتها ....
* ميتة: عددها .... نسبة زيادتها ....

٦) ما هو عدد الوثائق في الملف الواحد تقريبا ؟ (   )

٧) ما هي أحجام الوثائق الموجودة في الملفات ؟

(   ) ٢٩٫٧ سم x ٢١ سم (A4)
(   ) ٢١ سم x ٣٣ سم (فولسكاب)
(   ) ٤٢ سم x ٢٩٫٧ سم (A3)
(   ) يتعدى قياس (A3)
(   ) أخرى

٨) كم عدد الوثائق التي ترد إلى القسم / الدائرة يوميا ؟ (   )

٩) ما هي نسبة الرجوع إلى الملفات ؟

(   ) كبيرة
(   ) وسط
(   ) ضئيلة
(   ) لا يتم الرجوع إليها

١٠) كم عدد الوثائق التي يتم تصويرها يوميا ؟ (   )

١١) هل هناك وثائق ومستندات بحاجة إلى تعديل مع مرور الزمن ؟ أذكرها.

....

....

رابعا : تداول الملفات / الوثائق :

١) هل توجد جميع الملفات الوثائق التي تحتاجها الدائرة عند الطلب ؟ (   )

٢) هل توجد كاملة ؟ (   )

٣) هل توجد دائما الوثائق داخل الملفات مرتبة ترتيبا سليما ؟ (   )

٤) هل يتغير ترتيب الوثائق عند الاستعمال عدة مرات ؟ (   )

٥) هل هناك احتمال أن ينزع أحد الموظفين وثيقة ما ولا يعيدها إلى موضعها الأصلي ؟ (   )

٦) هل يمكن أن يسترجع الملف / الوثيقة خلال دقيقة / دقيقتين ؟ (   )

٧) إذا كانت الإجابة على (٦) سابقا (لا) فكم الزمن اللازم (دقيقة / ساعة) ؟ (   )

٨) هل يمكن التوصل إلى المعلومات المطلوبة خلال دقيقة / دقيقتين في الوضع الحالي ؟ (   )

٩) هل المساحة المخصصة للملفات والوثائق :

(   ) تكفي

(   ) لا تكفي

(   ) المكان ضيق

(   ) المكان واسع

١٠) هل تكفي المساحة للملفات وتزايدها بعد خمس سنوات قادمة ؟ (   )

١١) هل الملفات محفوظة في مكان قريب وهل سبل الإتصال بها ميسرة ؟ (   )

١٢) هل الملفات والوثائق في مأمن من العبث والتلف الناتج عن العوامل الجوية والحشرات والحرائق ... إلخ (   )

١٣) هل يوجد أكثر من شخص يطلب الملف في آن واحد ؟ (   )

١٤) هل حصلت مشاكل سببت إعاقة في العمل انعكست على المؤسسة ؟ أذكرها.

....

....

خامسا : فهرس الملفات :

١. هل تصنف الملفات على أساس نشطة / خاملة / ميتة ؟ (   )

٢. هل يوجد فهارس للملفات ؟ (   )

٣. هل هناك ملفات تحفظ على نسختين ؟ (   )

٤. ما هو عدد الأحرف / الأرقام التي تستخدم للدلالة على الملف ؟ وضح مفهوم الأحرف / الأرقام ومدلولها. (   )

....

....

٥. هل هناك كلمات / رموز سرية تستخدم للدلالة على الملفات ؟ (   )

....

....

٦. هل تتم عمليات استرجاع باستعمال الفهرس ؟ كيف ؟

....

....

٧. هل تحتوي الملفات على فروع بالنسبة لنشاطاتها أو هل يقسم الملف إلى أقسام فرعية ؟ وضح.

....

....

٨. هل يمكن الاستغناء عن أي من الملفات المتداولة ؟ (   )

٩. هل يوجد لائحة / قائمة تعرف بالملفات (أسمائها / رموزها / مكان وجودها ؟ (   )

١٠. هل اللائحة / القائمة مكتوبة :

(   ) على ورق

(   ) الكترونيا

(   ) أخرى

١١. هل بعض الوثائق ترجعك إلى وثائق أخرى مثل أنظر الملف كذا (   )

١٢. عند تضخم الملفات والمعلومات هل تقوم المؤسسة / الدائرة بإعادة تنظيمها ؟ (   )

١٣. هل يوجد ملف يمكن أن يدخل تحت أكثر من تصنيف ؟ (   )

سادسا : استخدام الملفات / الإلغاء والإضافة عليها :

١. ما هو معدل عدد مرات الاسترجاع يوميا ؟ (   )

٢. ما هو عدد الأشخاص المستخدمين المتواجدين في أكثر من غرفة ؟ (   )

٣. ما هو عدد الغرف ؟ (   )

٤. ما هو عدد المستخدمين من كل غرفة ؟ (   )

٥. ما هو عدد الأشخاص الذين يريدون الحصول على المعلومات يوميا؟(   )

٦. كيف يستطيع من يريد استرجاع المعلومات الحصول عليها عندما يريد ذلك ؟

(   ) بالموضوع

(   ) باسم الشركة / الجهة

(   ) برقم الملف

(   ) بالتاريخ

(   ) بالقسم / الإدارة

(   ) أخرى

٧. ما هي وسيلة طلب المعلومات / الملفات ؟

( ) بالبريد – عددها يوميا ( )

( ) بالتلفون – عددها يوميا ( )

( ) شخصيا – عددها يوميا ( )

( ) بواسطة مراسل – عددها يوميا ( )

٨. ما هي الفترة الزمنية التي يستغرقها طالب الملف منذ طلب الملف إلى حصوله عليه ؟ ( )

٩. ما هو عدد الإضافات التي ستضاف إلى الملف يوميا (عدد الوثائق) ( )

تطور نظم وأساليب المحفوظات

تتعامل معظم المؤسسات المتوسطة والكبيرة مع كميات كبيرة من الوثائق الورقية المتنوعة الأغراض ، كعروض الشركات ، وقسائم التوظيف ، والسندات البنكية ... الخ. ويشكل تصنيف وخزن واسترجاع هذه الوثائق جزءا هاما من العمل اليومي لهذه المؤسسات.

يعتبر استخدام الحاسب الآلي أكثر الوسائل فاعلية في تصنيف الوثائق واسترجاعها.

اولاً الحفظ اليدوي :

يعتمد اسلوب حفظ الورق في أبسط أشكاله على الاحتفاظ بالوثائق ضمن ملفات مصنفه وفقا للمواضيع والتدرج الزمني.

معظم المؤسسات لها تجارب واسعة مع مشاكل الحفظ اليدوي مثل :

١- حجم التخزين الذي تحتله الوثائق.

٢- صعوبة استرجاع الوثائق، مالم يتم الاحتفاظ بفهرس منفصل وشامل عنها ، وصعوبة تكوين وصيانة مثل هذا الفهرس.

٣- تلف الوثائق بتأثير الزمن والرطوبة (ولا سيما بعض أنواع ورق الفاكس).

ثانياً نظم الميكروفيلم والميكروفيش :

نظام الميكروفيلم يعتمد على تصوير الوثيقة بشكل مصغر على أفلام ، ويتم استخدام جهاز خاص للتكبير عند العرض ، ويجب لف الفيلم للوصول الى الصورة المطلوبة.

أما نظام الميكروفيش فهو يعتمد على تصوير الوثيقة ووضعها على قطعة فيلمية (فيش) ، ويمكن باستخدام جهاز خاص الوصول الى الصورة المطلوبة وعرضها عن طريق موقعها في هذه القطعة الفيلمية.

ويتضح من ذلك أن الميكروفيش أسرع من الميكروفيلم عند استرجاع الوثائق نتيجة لكون البحث عن الصورة المطلوبة يتم بشكل مباشر ، ودون الحاجة إلى لف الفيلم للوصول اليها.

يحقق التصوير المصغر للوثائق المزايا التالية مقارنة مع الحفظ اليدوي :

١- وفر في المساحة المخصصة للتخزين يصل إلى ٩٨٪.

٢- وفر في تكاليف الحفظ والنقل وإنتاج النسخ الإضافية.

ثالثاً : استخدام الحاسب الآلي لفهرسة الأرشيف اليدوي والميكروفيلم :

لما كان التعامل مع قواعد البيانات من أهم المهام التي تقوم بها الحاسبات بكفاءة. كان من الطبيعي أن يستخدم الحاسب للاحتفاظ بقاعدة بيانات عن وثائق مخزنة في أرشيف يدوي أو ميكروفيلم أو ميكروفيش في العديد من الأنظمة.

تحتوي قاعدة بيانات الوثائق على معلومات كافية لحصر الوثائق عند الاسترجاع كموضوع الوثيقة ومؤلفها وتاريخها وملخصها ومكان تخزينها ... إلخ.

وهذا يؤدي إلى تمكين المستعمل من الامكانات القوية للحاسب. ومن ثم الوصول إلى الوثيقة نفسها في مكان التخزين.

وبالرغم من الإرتفاع الكبير في كفاءة نظام الأرشفة والاسترجاع عند استخدام الحاسب لفهرسة المحفوظات ، إلا أن هذا الأسلوب يعاني من حاجة المستعمل إلى البحث في الأرشيف اليدوي أو الميكروفيلم كما أنه يعاني من قصر عمر الوثائق في حالة الأرشيف اليدوي.

رابعاً : استخدام الحاسب للاحتفاظ بفهرس الوثائق وصورها :

لاشك أن الاستخدام الأمثل للحاسب في حفظ الوثائق واسترجاعها يتمثل في إمكانية الإحتفاظ بصور هذه الوثائق في وسيلة تخزين مرتبطة بالحاسب ، بحيث يمكن استرجاع الوثائق بسرعة ويسر. مثل هذا الاستخدام كان غير ممكن عمليا قبل سنوات قليلة بسبب العقبات التالية :

١- ضخامة الحجم الذي تحتله الصور المخزنة بالمقارنة بوسائط التخزين التقليدية السريعة كالاقراص الثابتة.

٢- البطء في خزن وعرض الصفحات ، نتيجة لحجمها الهائل الذي يتطلب وقتا طويلا لضغط ملفات الصور ولتغيير دقتها.

٣- التكلفة الكبيرة لشاشات العرض عالية الدقة ، وللماسحات الضوئية وسائر المعدات اللازمة لمعالجة الصور.

في السنوات الأخيرة تم تطور كبير في وسائط التخزين الضوئي Optical Storage أدى إلى ظهور أقراص ضوئية تستطيع خزن المئات من الميغابايت على القرص الواحد ، كما أن تكنولوجيا ضغط الصور وتغيير

دقتها تطورت مع ظهور عدد من الأجهزة الخاصة (Dedicated Processors) لهذه الأعمال . كما انخفض سعر الماسحات الضوئية ، نتيجة لهذه العوامل أصبح استخدام الحاسب للاحتفاظ بصور الوثائق حلا عمليا للعديد من المؤسسات.

سيتعرض القسم التالي للخطوات التي تمر بها الوثيقة في الأنظمة التي تستخدم الحاسب للاحتفاظ بصور الوثائق وفهارسها.

خطوات تخزين واسترجاع وثيقة :

١- فهرسة الوثيقة :

يتم إدخال المعلومات المتعلقة بوصف الوثيقة إلى الحاسب (كعنوان الوثيقة ، تاريخها ، المواضيع التي تعطيها ، مؤلفها ، ملخصها ... إلخ) ، تشكل هذه المعلومات قاعدة البيانات ، التي يمكن بواسطتها البحث عن وثيقة ما.

٢- تصوير الوثيقة :

يتم تصوير الوثيقة عادة باستخدام جهاز يدعى الماسح الضوئي Scanner وهو جهاز يشبه شكله آلة النسخ العادية ، إلا أنه موصول بالحاسب ويقوم بتحويل الصورة إلى أرقام يستطيع الحاسب اختزانها ، وهو يفعل ذلك عن طريق تقسيم الصفحة إلى نقط تختلف درجات إضاءتها. الوقت المطلوب لتصوير صفحة من حجم A4 يتراوح بين ثانيتين ودقيقة وفقا لنوعية الماسحة الضوئية.

٣- ضغط الوثيقة وتخزينها :

بعد تصوير الوثيقة ، يتم عادة ضغطها (أي تمثيل المعلومات التي تحتويها الصفحات بشكل يجعلها تحتل مساحة أصغر) ومن ثم تخزينها على وسيلة تخزين ما. تشكل الاسطوانات الضوئية حاليا أكثر الوسائل عملية للإحتفاظ بمثل هذه الصور.

٤- استرجاع الوثيقة :

يتم استرجاع الوثيقة عن طريق البحث باستخدام المعلومات التي أدخلت عن فهرستها ، ومن ثم تعرض عادة على شاشة خاصة عالية الدقة، ويمكن طباعتها آنذاك.

بينت دراسة لشركة أميركية متعلقة بتحويل نظام الحفظ اليدوي الورقي (الطريقة الكلاسيكية) الى الحفظ الآلي باستخدام نظام الصور (Image) أنه يتم توفير في الحيز من ٩٠ – ٩٨٪ وهذا بحد ذاته استثمار عظيم في توفير المساحة باعتبار أن أسعار وأجور المكاتب لن تتجه إلى الإنخفاض والجدول التالي يوضح ذلك :

حفظ الورق	حفظ أشرطة الميكروفيلم	حفظ اقراص ضوئية (نظام الصور)
اقدم رفوف (١٥٠٠ ورقة)	٦٣٪ من شريط بطول ١٠٠ قدم	٦٪ من قرص سعة ١,٣ جيجا بايت GB
درج ملفات (٣٠٠٠ ورقة)	١,٢٥ شريط بطول ١٠٠ قدم	١١٪ من قرص سعة ١و٣ GB
خزانة ملفات ذات أربعة أدراج (١٢٠٠٠ ورقة)	٥ أشرطة بطول ١٠٠ قدم	٤٥٪ من قرص سعة ١,٣ GB
غرفة ملفات –٥٠ خزانة (٦٠٠,٠٠٠ ورقة)	٢٥٠ شريط بطول ١٠٠ قدم	١٢ قرص سعة ١,٣ GB
ألف قدم رفوف ملفات (١,٥ مليون ورقة)	٦٢٥ شريط بطول ١٠٠ قدم	٣٢ قرص سعة ١,٣ GB

كما بينت الدراسة أن تكاليف تخزين الورق المطلوب تخزينه وحفظه لمدة أربع سنوات بلغت (٢٧,٥٦٧) دولاراً امريكياً سنويا وهذا المبلغ يشكل ما ستنفقه الشركة سنويا للاحتفاظ بالورق في عشرة خزائن ذات الأدراج الأربعة بدلا من استعمال نظام الصور.

وأظهرت الدراسة تفاصيل التكلفة السنوية كما يلي :

عنصر التكلفة	المبلغ سنويا
المساحة	٩٧٠ دولاراً
المواد والمعدات	٥٥١٨ دولاراً
استهلاك الخزائن	٣٦١ دولاراً (تستهلك خلال ١٠ سنوات)
موظفين	١٨٠٠٠ دولارٍ (لعشرة خزائن)
مصاريف متنوعة	٢٧١٨
المجموع	٢٧٥٦٧ دولاراً سنويا.

نظام حفظ صور المستندات الألكتروني

هناك العديد من المميزات والخصائص التي يتمتع بها هذا النظام نلخصها بما يلي :

١) السهولة والبساطة في استعمال النظام :

معظم مراحل التصوير والفهرسة والاسترجاع والطباعة تتم عن طريق استخدام مفاتيح الوظائف الموجودة على الشاشة دون الحاجة إلى استعمال لوحة المفاتيح المرفقة بالجهاز ، إلاّ لإدخال المرجع وبعض الوظائف التشغيلية الأخرى.

٢) السرعة العالية في التصوير الأوتوماتيكي :

وتصل إلى ٤٠ وثيقة في الدقيقة (حجم A4) مع إمكانية تصوير مستندات ووثائق حتى مقاس A3 (إختياري) بإضافة وحدة تصوير أخرى.

٣) الطاقة الاستيعابية والضخمة للتخزين :

بواسطة الأقراص المتنقلة الصغيرة الحجم والتي تصل إلى ٦٫٥٠٠ وثيقة / وجه من القرص أي بمجموع ١٣٫٠٠٠ وثيقة للقرص الواحد وأكثر.

٤) إمكانية تصوير وجهي الوثيقة في آن واحد :

ودون الحاجة إلى قلب الوثائق أو تغيير موضعها. كما يمكن تصوير عدة أوزان وسماكات مختلفة للوثائق الأصلية المراد تصويرها ، وذلك عن طريق التحكم بالمفتاح الخاص بذلك.

٥) تعدد إمكانيات التحكم بوضوح الصورة :

أثناء التصوير (يدوياً و/أو أتوماتيكياً) ، فهناك خيارات ووسائل تعطينا الصورة أفضل وأوضح من الأصل للوثائق القديمة أو التالفة.

٦) الأمكانيات المتعددة والمختلفة لفهرسة الوثائق المصورة كمرجع عند الاسترجاع وهناك أربعة مستويات للفهرسة :

١. الخلية Cell (أي الدُرج) وعددها ٢٠٠ خلية لكل قرص (١٠٠ لكل وجه من القرص).
٢. رقم الملف ويستوعب لغاية ٩ أرقام.
٣. اسم الملف ويستوعب لغاية ٣٢ حرف و/أو رقم.
٤. تاريخ الوثيقة (يدوياً و/أو أوتوماتيكياً عن طريق الجهاز نفسه).

ولوسائل الفهرسة المذكورة أعلاه عدة مميزات أهمها :

أ. بالإضافة إلى أمكانية إدخال اسم ورقم الملف أو المستند كبيانات أساسية للاسترجاع ، فهناك أيضاً إمكانية استعمال الرسوم ، والأشكال ذات دلائل معينة كعنوان للخلية (الدُرج) وبأي لغة كانت ، وذلك لكونها تتم عن طريق التصوير.

ب. إمكانية استعمال جميع الخلايا (الأدراج) على كل وجه من القرص والبالغ مجموعها ١٠٠ خلية (كما هو مذكور أعلاه) كبيانات أساسية لاسترجاع أي وثيقة ، وذلك بربطها أيضاً مع رقم الملف و/أو تاريخه.

ج. تعدد الخيارات لطرق الاسترجاع (كاملة أو جزئية) في حالة نسيان أو عدم تذكر أحدها ، مع إمكانية طباعة هذه الفهارس وجدولتها متسلسلة (تصاعدياً أم تنازلياً) علماً أنه يمكن طباعة لائحة بالخلايا (الأدراج) ، وحفظها جميعها كدليل لحين الاسترجاع.

د. السهولة والإمكانية المطلقة للتعديل والتطوير في هيكل ونظام الفهرسة (قبل وأثناء وبعد الإنشاء) ، وذلك بنقل أو نسخ أو إضافة أو تغيير أو حذف أو دمج أي من الخلايا (الأدراج) مع أو بدون محتوياتها من الوثائق.

هـ. لا حدود عليا أو قصوى لحجم الطاقة الإستيعابية لعملية التخزين وذلك لتعدد وسائل الفهرسة هذه ويمكن إنشاء (في كل قرص) ٢٠٠ خلية (دُرج) وكل خلية يمكن أن تحتوي على عدد غير محدود من الملفات وكل ملف يمكن أن يحتوي على عدد غير محدود من الوثائق، وكل ذلك يتم دون حدود عليا طالما سعة القرص الواحد تسمح بذلك.

و. يمكن دمج واستعمال أية قاعدة بيانات (موجودة بالأصل أو جديدة) وذلك بفضل إمكانية ربط جهاز هذا النظام بحاسب آلي PC.

٧) إمكانية استخدام أبسط وأحدث الوسائل التكنولوجية لتعريف وتحديث الوظائف التشغيلية المطلوبة أثناء مراحل التصوير والتخزين والاسترجاع :

ويتم ذلك عن طريق تعبئة الأوامر المطلوبة بنماذج خاصة ، يتم إدخالها بواسطة الماسح الضوئي SCANNER (قبل الوثيقة / الوثائق المراد تصويرها) ، وتلقائياً يقوم الجهاز بتحليلها وتعريف / تحديث الأوامر الجديدة. وهذه النماذج مبرمجة في الجهاز يمكن طباعتها عن طريق الطابعة.

ومن الأمثلة على هذه الوظائف التشغيلية :

أ. تعديل / إضافة مسميات الخلايا (الأدراج) Cells ، جميعها أو بعضها.

ب. التحكم بنسبة الوضوح Resolution.

ج. اختيار نوع التصوير Front/Back side.

د. التحكم بدرجات الوضوح Light/Dark.

هـ. اختيار نوع الخلية / الخلايا المراد التخزين بها.

٨) تحقيق السرية التامة والدقة المطلقة والشعور بالأمان والثقة والطمأنينة خاصة بعد إتلاف الأصل

ولقد راعى النظام ذلك عبر وسائل متعددة:

أ. تحديد وصف القرص (الديسك) للوثائق المصورة بطريقتين.

* غير قابل للإلغاء Non Erasable
* قابل للإلغاء Erasable

وفي حالة اختيار الوصف بـ Non Erasable فلا يمكن بأي طريقة تغيير الوصف. وتستعمل هذه الميزة لتخزين وحفظ الوثائق السرية والخطيرة.

ب. إغلاق المؤشر الموجود على زاوية القرص لمنع الإلغاء أو التعديل في محتويات الفهرس.

ج. وضع كلمة سرية Password لكل قرص بحيث لا يمكن استعماله إلاّ لمن يعرف هذه الكلمة.

د. إمكانية نسخ جميع محتويات ديسك التخزين Back-up عن طريق جهاز مخزن البيانات الخارجي وذلك لزيادة الضمان والطمأنينة.

هـ. كون القرص (الديسك) نقّال يعطي نوع من الأمان والسرية أيضاً فلا يستطيع أي شخص أن يعمل على الجهاز إلاّ بوجود القرص. ويستطيع مستعمل النظام أن يحفظ القرص في مكان آمن وخاص به إذا تطلب الأمر ذلك.

٩) توفير طباعة ليزيرية عالية الوضوح بسرعة ثماني صفحات بالدقيقة :

ونذكر من الميزات ميزة إمكانية التحكم بطباعة الوثائق مع إطار أو بدونه ، أو مع خلفية (Background) أو بدونها وأيضاً إمكانية دمج وجهي الوثيقة وطباعتها على ورقة واحدة (للوثائق ذات الأحجام الصغيرة) والتحكم في

موقع طباعة الوثيقة على الورق ، وقد أدى ذلك إلى توفير الوقت وتكاليف الطباعة بأحدث السبل.

١٠) صغر الحجم والحيز المطلوب لتشغيل هذا النظام :

فجهاز التصوير المحوري Image Scanner مع الشاشة وجهاز التخزين كل في قطعة واحدة ومساحة قليلة.

١١) إمكانيات التوسع ومواكبة أية زيادة في الطاقة الإنتاجية :

ويَسري ذلك على جميع مراحل الإدخال أو الإسترجاع ، وذلك ضمن تصورات مختلفة معينة توضع حسب الطلب وحسب الحاجة.

ويلخص الجدول التالي الفوائد المباشرة وغير المباشرة لنظام حفظ صور المستندات الكترونياً :

	توفيرات ملموسة في	تحسين عمليات	فرص وعوائد إستراتيجية
فوائد مباشرة	- مساحة المكاتب والمخازن. - الصيانة والتكييف (تبريد ، تدفئة). - المعدات والمواد. - الميكروفيلم / الميكروفيش. - الملفات والقرطاسية. - التخزين والنقل. - العمال والموظفين. - الورق والعمل الورقي.	- الإنتاجية - تدفق وأولويات العمل. - السرعة في العمل. - سهولة الاسترجاع. - سهولة الوصول للمعلومات - الوصول للمعلومات عن بُعد. - وقت انتظار المعلومات - أمن الوثائق والمعلومات - فقدان الملفات. - حماية الممتلكات. - الاحتياط للأزمات	- توفير فرص أكثر. - معلومات منظمة. - توفر المستندات والمعلومات. - الوصول إلى المعلومات
فوائد غير مباشرة	- الإشراف والرقابة. - الإدارة والتشغيل.	- زيادة إنتاجية الأقسام / الوظائف	- وضع أفضل للمنافسة. - خدمة أفضل للعملاء.

خاتمة

ادارة المحفوظات: تنظيم للفرد وللمؤسسة

١) تنظيف المكتب

يعمد معظم الاشخاص الى تكديس الاوراق على المكتب وفي الادراج بسبب حرصهم الشديد على الوصول الى الوثائق والادوات التي يحتاجونها بسرعة.
ومع كثرة التراكم تتحول الاوراق الى مطبات ثم الى جدران تحول دون الوصول الى المطلوب بسرعة.
ومن ثم تتحول سهولة الوصول الى صعوبة، أي يتحول الهدف المؤقت الى مشكلة مزمنة.
لكي تتغلب على الخوف من عدم الوصول الى المعلومات بسرعة، لا تحتاج الى ترك الاوراق امامك وفي كل مكان من حولك، بل تحتاج الى نظام فعال لادارة الذات، ونظام اخر لادارة الورق.
وعندما تشعر بأن كل الاشياء يجب ان تكون سهلة الوصول، اسأل نفسك: ما الأشياء التي تقبع على سطح المكتب وأستخدمها كل يوم او كل اسبوع او كل شهر او كل سنة؟ ستجد اشياء تستخدمها كل يوم، وأخرى تستخدمها مرتين او ثلاث مرات في الاسبوع، وأشياء لا تستخدمها الا كل شهر، واشياء كنت تستخدمها باستمرار ثم لم تعد تستخدمها لانك لم تعد بحاجة لها، وهكذا ستبدأ بفرز الاوراق وتجميعها معاً، بناء على مبدأ سهولة الوصول وتكرار الاستخدام.

٢)الفرز والتصنيف

عندما تبدأ بفرز الاوراق والاشياء المتراكمة على سطح المكتب والمخبأة داخل الادراج، اطرح على نفسك هذه الاسئلة:

- هل هناك اوراق نشيطة تستخدمها يومياً او اسبوعياً؟ ضع مثل هذه الأوراق والملفات على طرف المكتب الايمن في داخل ملف واحد او مجموعة متكاملة واكتب عليها (اوراق نشيطة).

- هل ترى على سطح المكتب قصاصات ومفكرات مبعثرة واسماء اشخاص وعناوين وارقام هواتف كتبتها لتعود اليها فتذكرك بالاتصال او متابعة بعض الاعمال؟ دوّن هذه المعلومات في المفكرة الرئيسية أو في قائمة اعمال اليوم او ادخلها في الكمبيوتر ثم الق بكل القصاصات في سلة المهملات.
- هل هناك مواد او اوراق شخصية او عائلية او وثائق تتعلق بعضويتك في نوادٍ او جمعيات مهنية؟ ضعها في الملف الشخصي وأعدها الى البيت.

٣) تنظيم ملفات الكمبيوتر

تستخدم الشركات نظم المعلومات والحاسب الالي لتسريع دورة العمل وجعل حفظ المعلومات وتبادلها وتحليلها واعادة استخراجها اسهل واكثر دقة. ولكن المشكلات التي تواجهنا في تنظيم الملفات الورقية يمكن ان تتكرر مع الملفات الالكترونية.

من المؤكد ان التعامل مع الملفات والوثائق في الحاسب الالي أسهل، اذا ما تم تنظيمها بدقة وكفاءة ولكنها قد تخلق مشكلات لا حصر لها اذا نمت بطريقة عشوائية دون تنظيم او ترتيب.

ويمكن تحديد مشكلات ادارة الملفات الالكترونية فيمايلي :

- تسمية ملفات الكمبيوتر صعبة وتذكرها أصعب.
- قد تتعرض بعض الملفات للتلف بسبب خلل في الجهاز، وقد تمسح بسبب خطأ شخصي.
- يحتاج نظام المعلومات الى تحديث مستمر باستبعاد الملفات منتهية الصلاحية، وإعداد نسخ إحتياطية للملفات المهمة : الجديدة والمجددة.

المراجع بالعربية

١) د. حنا سليم قاقيش ، ادارة المحفوظات – قواعد وممارسة ، الطبعة الأولى ١٩٨٦ .
٢) الأرشفة الالكترونية ، الثورة في حفظ واسترجاع المستندات ، بحث مقدم من مركز تكنولوجيا النظم (S.T.C) للمؤتمر الخامس للتدريب والتنمية الإدارية في العالم العربي ، ١٩٩٢ .
٣) الدراسات الإستشارية والتنظيمية التي قام بها المؤلف للعديد من المؤسسات والشركات والبنوك.
٤) قانون التجارة الأردني رقم (١٢) لسنة ١٩٦٦.
٥) مصطفى سعد الله ، ادارة المحفوظات ، مكتبة عين شمس ، ١٩٧٤ .
٦) أبو الفتوح حامد عوده ، تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات ، مكتبة الانجلو المصرية، ١٩٨٠ .
٧) طلعت همام، مائة سؤال عن المكتبات والتوثيق والأرشيف الصحفي، دار الفرقان ، ١٩٨٤ .

المراجع بالانجليزية

1) Suzan Z. Diamond, Records Management - A practical Guide, American Management Associations, 1983.
2) Lisa Kanarek, Organizing your Office for Success, 1993.
3) Sandy Adirondack, Effective Management, 1992.
4) Stewart/Scharle/Kahn, Progressive Filing, 9th Edition.
5) Mary J. Williamson, Bank Record Retention Guidelines Second Edition, Bank Administration Institute, Illinois, 1988.

صدر للمؤلف

التخطيط للطوارىء وادارة الازمات في المؤسسات

دار الخواجا للنشر والتوزيع ، عمان ١٩٩٥

اسهامات المؤلف في موضوع "ادارة المحفوظات:

١) الدراسات الاستشارية والتنظيمية للعديد من المؤسسات والشركات والبنوك.

٢) القاء محاضرات في دورات وبرامج ادارة المحفوظات في كثير من المراكز والمؤسسات التدريبية المتخصصة داخل وخارج الأردن.

٣) عضو جمعية الاداريين ومدراء المحفوظات الاميركية (ARMA).

Association of Records Managers and Administrators.

وعضو عامل في لجنة "قطاع الخدمات المالية والمصرفية" المنبثقة عن الجمعية.

Banking / Financial-Services Industry Action Committee.

للمخاطبات مع المؤلف

عمان – الاردن ص.ب (٩١٠٠٧٥) اللويبده – فاكس ٦٨٦٦٣٨

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة



certifies that

Izzidin H Razem

is a member of the
Association of Records Managers and Administrators, Inc.

Association

and is entitled to all the benefits and privileges of
Association membership.

In witness hereof, the Association has caused this certificate
to be signed by its duly authorized officers
and the seal of the Association to be affixed hereto.

Issued this 1st day of August 19 95

Kristi K. Woods
Secretary Treasurer

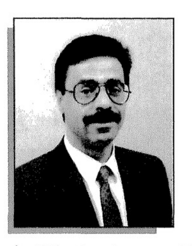
R. Weinholdt
President

انتهى بحمد الله

مطبعة رفيدي

طلوع المصدار تلفون ٧٧٣٠٥١ – فاكس ٧٤٨٠٠٨
ص.ب ٥١٠٥٠٥ عمان – الاردن

إدارة المحفوظات
Records Management



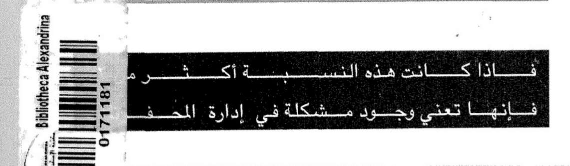
محاولة لتقديم موضوع علمي في قالب عملي تطبيقي ، إنه جهد ينقل تجارب بحثية واقعية لاكثر من خمسة عشر عاماً.

إن ثورة المعلومات التي نعيشها تؤكد أهمية المعلومة وضرورة وجودها عند حاجتها، وهذا يتطلب نظاماً فعالاً لإدارة المعلومات.

وفي الواقع، إننا أفراداً ومؤسسات وبنوكاً ، قطاعاً عاماً وخاصاً نختزن كمّاً هائلاً من الوثائق والمعلومات ، وتكاد تشكل الحاجة لاسترجاع أي منها نسبة ضئيلة جداً قد لا تزيد عن واحد في الالف أو تقل عن ذلك بكثير.

ولكن هذه النسبة القليلة معيارية، فهي قد تعني وجود المؤسسة وكيانها واستمراريتها وهذا المعيار نفسه هو المقياس لكفاءة أنظمة المحفوظات وادارتها ، فاذا كانت نسبة توفر المعلومة عند طلبها أو استرجاع المستند عند حاجته معدومة فإن المؤسسة في مشكلة ادارية.

$$\frac{\text{عدد المستندات التي لم تسترجع}}{\text{عدد المستندات التي استرجعت}} \times 100\% = \text{نسبة عدم القدرة على الاسترجاع}$$



السعر